

OFFICE职场应用书库

武新华 王英英 于春霞 等编著

Excel 2010 人力资源管理入门与实战体验

- Excel 2010的最新功能与人力资源管理工作紧密结合
- 为人力资源管理人员与行政管理人员提供系统的解决方案
- 循序渐进的编写体例+精彩实用的随书光盘帮助读者轻松掌握办公技巧
- 提供完善的售后服务和技术支持，为读者答疑解惑



DVD ROM 随书赠送多媒体教学光盘

随书赠送多媒体教学光盘，内含海量学习资料，包括：视频教学文件+PPT课件+素材文件。


机械工业出版社
CHINA MACHINE PRESS



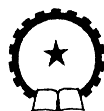
VISIT…

LANZAROTE Caliente.COM

Office 职场应用书库

Excel 2010 人力资源管理入门与实战体验

武新华　王英英　于春霞　等编著



机 械 工 业 出 版 社

本书由浅入深地讲解了 Excel 2010 在人力资源与行政管理方面的应用，主要包括：招聘录用企业新成员、企业员工培训管理系统、管理员工的薪酬福利、人事信息数据统计分析、Excel 在行政管理中的应用、管理企业员工社保业务、建立员工考评管理系统、创建企业员工调动管理系统、创建企业员工奖惩管理系统、建立企业人事查询系统、用户权限管理系统，每部分均配有相应的具体操作步骤。在讲解过程中，力求剖析应用过程中的重点和难点，将 Excel 2010 在人力资源与行政管理方面的应用技巧融会贯通。

本书实例丰富、布局合理、图文相得益彰，叙述内容深入浅出，注重理论与实际操作相结合，涵盖了 Excel 2010 在处理人力资源与行政管理方面的难点和热点。本书既可作为各大中专院校、职业院校和各类培训学校讲授 Office 办公软件课程的教材，也可作为企业办公人员的自学教材，还可以作为办公自动化短训班的培训教材或学习辅导书，并适用于不同层次的办公文秘和各行各业办公用户的自学参考。

图书在版编目（CIP）数据

Excel 2010 人力资源管理入门与实战体验 / 武新华等编著．—北京：机械工业出版社，2010.11

（Office 职场应用书库）

ISBN 978-7-111-32424-9

Ⅰ．①E… Ⅱ．①武… Ⅲ．①电子表格系统，Excel-应用-劳动力资源-资源管理 Ⅳ．①F241-39

中国版本图书馆 CIP 数据核字（2010）第 214944 号

机械工业出版社（北京市百万庄大街 22 号　邮政编码 100037）
策划编辑：丁　诚
责任编辑：丁　诚
责任印制：杨　曦

保定市中画美凯印刷有限公司印刷

2011 年 8月第 1 版 • 第 2 次印刷

184mm×260mm • 23.25 印张 • 571 千字

4001－6000 册

标准书号：ISBN 978-7-111-32424-9

ISBN 978-7-89451-800-2（光盘）

定价：52.00元（含 1CD）

凡购本书，如有缺页、倒页、脱页，由本社发行部调换

电话服务

社服务中心：（010）88361066
销 售 一 部：（010）68326294
销 售 二 部：（010）88379649
读者服务部：（010）68993821

网络服务

门户网：http://www.cmpbook.com
教材网：http://www.cmpedu.com

封面无防伪标均为盗版

前　　言

科技在发展，时代在进步，自主择业下的就业情况，出现了前所未有的发展态势，员工可以自由选择自己的职业，自然地，企业员工的流动性就比以往大得多，这无疑增加了企业人力资源部门的工作，妥善合理地进行人力资源管理就成了每个企事业单位必需的工作之一。熟练运用Office办公软件已经成为办公人员必须具备的技能之一 ，从而也就导致了现在计算机图书市场上Office办公组件的书层出不穷。

为什么写这本书

纵观各种应用类 IT 媒体，每一期都有 Office 办公组件应用、技巧的版面，有些媒体更是开设了办公应用专版，另一方面，读者关于 Office 办公组件方面的投稿也非常踊跃。因此，可以看出用户对 Office 办公组件应用文章的需求非常强烈。

随着网络的普及，越来越多的管理人员摈弃了过去一切手动操作的方式，而是借助于 Excel 这个有利的工具，实现人力资源的管理。正是基于此，我们设计策划了本书。

关于本书

本书以最新版本的 Excel 2010 在人力资源与行政管理中的具体应用为主线，按照人力资源管理者的日常工作特点谋篇布局，通过介绍典型应用案例，在讲解具体工作方法的同时，介绍相关的 Excel 常用功能。

本书深入浅出，图文并茂，以图析文，直观生动，并结合大量 Excel 2010 在人力资源与行政管理中 常用的应用实例来帮助读者理解知识，可操作性强且便于查阅，能有效地帮助读者提高 人力资源与行政管理应用 水平，提升工作效率。

全书内容包括：招聘录用企业新成员、企业员工培训管理系统、管理员工的薪酬福利、人事信息数据统计分析、Excel在行政管理中的应用、管理企业员工社保业务、建立员工考评管理系统、创建企业员工调动管理系统、创建企业员工奖惩管理系统、建立企业人事查询系统和用户权限管理系统 。

本书特色

本书以情景教学、案例驱动与任务进阶为鲜明特色，在书中可以看到一个个生动的情景案例。通过完成一个个实践任务，读者可以轻松掌握各种 Excel 知识点，在不知不觉中快速提升管理技能。

- 情景教学：紧扣“理论+实战　图文+视频=全面提升学习效率！”的主导思想，采用最为通俗易懂的图文解说，为读者阐述各个管理操作流程。
- 案例驱动：本书所有知识点的讲述，都是通过具体的案例进行介绍，读者跟着介绍一步步进行学习，能切实有效地达到学习的目的。



- 任务进阶：详细分析介绍每一个知识点，通过制作相应的具体例子达到知识的扩展和升华，非常适合职场人士学习，以提升计算机办公应用技能。
- 配书光盘：本书精心制作了功能完善的配书光盘。在光盘中完整地提供了本书实例效果和大量全程配音视频文件，便于读者学习使用。

本书以任务驱动的方式编写，每一个知识点都编成了一个任务；步骤讲解以图为主，基本做到一步一图，以图解的方式指导具体操作步骤；每章后面还附有相关练习题，达到巩固和应用知识的目的。

读者定位

本书实用性较强，可作为大中专院校计算机、文秘类专业的教材，也可作为企业办公人员培训的教材，还是 Excel 爱好者不可缺少的一本工具参考书，同时还可以作为自学者的学习用书。

通过从实践出发再回归理论，并配备生动图片的讲解方式，内容简洁、语言通俗易懂、章节清晰，力求使讲解的内容能够满足广大读者“边看书边操作”的要求。

全书结构安排与内容简介

书中有大量经典的实例，结合详细的操作步骤，深入浅出地介绍每个实例涉及的基本理论和操作方法，同时，本书着重变换了一种新的写作模式，使得读者既可摆脱以前陈旧的学习方法，又可使读者在看了本书之后解决实际应用中所遇到的问题。由于Office组件功能强大且因篇幅有限，本书主要针对Excel 2010 在人力资源与行政管理中的具体应用技巧和实例进行讲解，以方便读者学习查询。其直观的工作界面使用户的操作更加简单，从而为用户进一步提高工作效率奠定了良好的基础。

光盘使用说明

本书所附 DVD 光盘提供了完整的 Excel 2010 在人力资源与行政管理中的具体应用模板素材、教学视频和电子课件，汇集了众多高手的操作精华，通过增加读者对日常人力资源与行政管理感性认识，读者将实现高效学习。购买一本书，就可以得到更多的知识拓展服务。

感谢

本书由众多经验丰富的公司办公人员编写，其中大多长期从事文秘工作，同时也得到了众多网友的支持，在此一并表示衷心的感谢。本书编写分工如下：王英英负责第 1 章，陈艳艳负责第 2 章，于春霞负责第 3 章，段夕红负责第 4 章，华敏负责第 5 章，李防负责第 6 章，段玲华负责第 7 章，安向东负责第 8 章，孙璐红负责第 9 章，王肖苗负责第 10 章，王丽平负责第 11 章，最后由武新华统审全稿。我们虽满腔热情，但限于自己水平，书中疏漏之处在所难免，欢迎广大读者批评指正。

读者服务

如发现本书中有不妥或需要改进之处，可通过 QQ：274648972 与笔者进行沟通，笔者将衷心感谢提供建议的读者，并真心希望在和广大读者互动的过程中能得到提高，在此致谢，谢谢！

目　　录

前言
第 1 章　招聘录用企业新成员…………1
1.1　企业员工招聘流程图…………2
1.1.1　创建工作簿…………2
1.1.2　招聘流程图的表格绘制…………3
1.1.3　应用自选图形绘制招聘流程图…………5
1.1.4　招聘流程图添加文字…………11
1.1.5　美化招聘流程图…………12
1.1.6　页面设置及打印…………16
1.2　制作招聘人员增补申请表…………18
1.2.1　添加人员增补申请表文字…………18
1.2.2　设置相应表格…………21
1.2.3　美化人员增补申请表…………23
1.3　制作招聘费用预算表…………26
1.3.1　创建招聘费用预算表…………26
1.3.2　美化招聘费用预算表…………28
1.4　制作面试评价表…………32
1.4.1　创建面试评价表…………32
1.4.2　美化面试评价表…………34
1.4.3　面试评价表的页面设置及打印预览…………36
1.5　制作面试通知单…………37
1.5.1　创建应聘者信息表…………37
1.5.2　创建“面试通知单”Word 文档…………39
1.5.3　创建 Excel 和 Word 的邮件合并…………40
1.6　制作员工信息登记表…………42
1.6.1　创建员工信息登记表…………42
1.6.2　报表页脚添加企业 Logo 图片…………44
1.7　专家课堂（常见问题与解答）…………46
第 2 章　企业员工培训管理系统…………48
2.1　制作培训需求调查表…………49
2.1.1　创建培训需求调查表…………49
2.1.2　美化培训调查表…………50
2.2　制作培训人员胸卡…………54



2.2.1 创建需培训人员信息表 ……54
2.2.2 创建需培训人员“胸卡”Word 文档……55
2.2.3 在邮件合并中添加培训人员照片……57
2.3 制作培训成绩统计分析表……61
2.3.1 编制培训成绩统计简单汇总公式……61
2.3.2 编制判断成绩达标与否公式……62
2.3.3 编制排名公式……63
2.4 专家课堂（常见问题与解答）……65
第 3 章 管理员工的薪酬福利……66
3.1 加班统计表……67
3.1.1 定义单元格格式……67
3.1.2 利用数据有效性快速输入名称……68
3.1.3 日期格式的设置及其加减统计……69
3.1.4 美化表格……72
3.2 员工销售奖金计算表……73
3.2.1 创建销售奖金计算表……73
3.2.2 巧用 VLOOKUP 函数模糊查找相应奖金比例……76
3.2.3 借助函数嵌套编制奖金计算公式……76
3.3 个人所得税代扣代缴表……78
3.3.1 创建个人所得税代扣代缴表……79
3.3.2 使用数组公式计算应纳税额……79
3.3.3 编制个人实发工资公式……80
3.4 带薪年假天数统计表……81
3.4.1 统计员工工龄……81
3.4.2 利用 IF 函数嵌套计算带薪年假天数……82
3.4.3 利用内存数组公式计算带薪年假天数……83
3.5 员工月度工资表……85
3.5.1 跨表引用数据……85
3.5.2 编制员工月度工资表中实发工资公式……86
3.5.3 美化表格……87
3.6 员工月度工资部门汇总表……88
3.6.1 部门分类汇总统计……88
3.6.2 打印不同汇总结果……89
3.6.3 高亮显示部门小计……89
3.7 批量制作员工工资条……91
3.7.1 排序法批量制作员工工资条……91
3.7.2 利用 VLOOKUP 函数批量制作工资条……94
3.7.3 利用 IF 函数嵌套批量制作工资条……96
3.8 工资发放零钞备用表……97

3.8.1　员工工资发放零钞备用表……97
3.8.2　编制计算零钞数量公式……98
3.8.3　编制各面值数量汇总公式……98
3.8.4　美化表格……99
3.9　年度职工工资台账表……99
3.9.1　创建按需整理月度工资表……99
3.9.2　创建 Access 数据源……100
3.9.3　创建职工年度台账表……103
3.9.4　Excel+Access+VBA 自动汇总年度台账……105
3.10　专家课堂（常见问题与解答）……108
第 4 章　人事信息数据统计分析……110
4.1　制作人事信息数据表……111
4.1.1　创建人事信息数据表……111
4.1.2　利用数据有效性防止工号重复输入……113
4.1.3　身份证号中提取生日、性别等有效信息……114
4.1.4　应用 DATEDIF 函数计算员工工龄……116
4.1.5　设置每页顶端标题行和底端标题行……117
4.1.6　美化表格……121
4.2　人事数据的条件求和计数……122
4.2.1　人事数据的单字段单条件求和计数……122
4.2.2　人事数据的单字段多条件求和计数……123
4.2.3　人事数据的多字段多条件求和计数……124
4.2.4　DSUM 数据库函数的应用……124
4.3　分析员工学历水平……125
4.3.1　编制员工学历透视表……126
4.3.2　编制员工学历透视图……127
4.4　人事数据表的两表数据核对……130
4.4.1　利用“条件格式”比照核对两表格数据……130
4.4.2　利用“数据透视表”比照核对两表格数据……132
4.4.3　利用 VLOOKUP 函数比照核对两表数据……134
4.5　员工人事信息数据查询表（员工信息卡片）……135
4.5.1　VLOOKUP 函数查询人员信息……136
4.5.2　美化和打印表格（员工信息卡片）……138
4.6　统计不同年龄段员工信息……140
4.6.1　应用 COUNTIF 函数统计分段信息……140
4.6.2　使用 FREQUENCY 数组公式法统计分段信息……142
4.7　人力资源月报动态图表……143
4.7.1　创建数据源工作表……143
4.7.2　数据分析汇总……144



4.7.3 建立窗体控件 147
4.7.4 对数据自动降序排列 149
4.7.5 定义动态数据区域名称 151
4.7.6 绘制柏拉图 152
4.7.7 美化图表区 156
4.8 专家课堂（常见问题与解答） 158
第 5 章 Excel 在行政管理中的应用 159
5.1 Excel 抽奖器 160
5.1.1 根据现有内容新建抽奖器模板 160
5.1.2 用 Excel 抽奖器模板进行抽奖 161
5.1.3 了解 Excel 自带的模板 162
5.2 企业会议室使用安排表 163
5.2.1 创建企业会议室使用安排表 163
5.2.2 设置 Excel 条件格式高亮提醒 166
5.3 企业办公室布局平面图 169
5.3.1 绘制企业办公室布局平面图 169
5.3.2 美化办公室平面图 175
5.4 专家课堂（常见问题与解答） 180
第 6 章 管理企业员工社保业务 181
6.1 员工社会保险费统计表 182
6.1.1 创建社保缴费统计表 182
6.1.2 设置工作表保护防止修改 185
6.2 职工退休到龄提示表 188
6.2.1 创建职工退休到龄提醒表 189
6.2.2 利用 VBA 编制到龄员工提醒表 189
6.3 专家课堂（常见问题与解答） 196
第 7 章 建立员工考评管理系统 197
7.1 创建企业员工业绩评估表 198
7.1.1 制定员工业绩奖励标准 198
7.1.2 建立员工业绩评估表并格式化 200
7.1.3 输入全年业绩数据 201
7.1.4 计算应获得的业绩奖金 203
7.2 创建企业员工工作态度评估表 204
7.2.1 建立员工工作态度评估表并格式化 204
7.2.2 输入“评估分”数据 206
7.3 创建企业员工考评管理表 206
7.3.1 建立企业员工考评管理表并格式化 207
7.3.2 引用业绩奖金数据 208
7.3.3 换算业绩评估分 210

7.3.4　引用员工表现评估分……210
7.3.5　计算员工应得考核分……212
7.3.6　计算考核名次……213
7.3.7　突出考评分最低的员工……214
7.3.8　计算员工应获考核年终奖……216
7.3.9　使用图表分析员工年终考核分……218
7.3.10　查看员工业绩走势及添加趋势线预测下季度情况……221
7.4　打印分析图表……223
7.4.1　打印嵌入在工作表中的图表……223
7.4.2　打印工作表式图表……225
7.5　专家课堂（常见问题与解答）……226
第 8 章　创建企业员工调动管理系统……227
8.1　创建企业员工调动管理表……228
8.1.1　创建员工调动管理表格……228
8.1.2　格式化员工调动管理表……228
8.2　企业员工调动管理中公式的应用……232
8.2.1　使用公式录入基本信息……232
8.2.2　审核工作表……238
8.3　套用表格格式功能的应用……240
8.3.1　使用套用表格格式……240
8.3.2　手动设置其他格式……242
8.4　样式功能的应用……244
8.4.1　利用样式创建辞职名单表……244
8.4.2　样式的基本操作……247
8.5　专家课堂（常见问题与解答）……248
第 9 章　创建企业员工奖惩管理系统……249
9.1　创建企业员工奖惩管理表……250
9.1.1　建立员工奖惩基本表格……250
9.1.2　格式化员工奖惩管理表……251
9.1.3　员工奖惩信息的有效性……254
9.2　对企业员工奖惩信息排序……259
9.2.1　简单排序……260
9.2.2　复杂排序……260
9.2.3　自定义排序……262
9.3　对企业员工奖惩信息进行筛选……263
9.3.1　使用列标识自动筛选……264
9.3.2　设定条件筛选……266
9.4　分类汇总员工奖惩信息……267
9.4.1　简单的分类汇总应用……267



9.4.2 嵌套式分类汇总应用……268
9.4.3 显示和隐藏明细数据……269
9.4.4 删除分级显示和分类汇总……269
9.4.5 分页显示分类汇总……270
9.5 共享企业员工奖惩信息……271
9.5.1 保护企业员工奖惩信息……271
9.5.2 以网页形式保护奖惩信息……274
9.5.3 启用共享工作簿功能……275
9.5.4 共享工作簿的资源……275
9.6 追踪修订功能的应用……277
9.6.1 创建追踪修订……277
9.6.2 追踪修订问题的解决……279
9.7 专家课堂（常见问题与解答）……280
第 10 章 建立企业人事查询系统……281
10.1 制作企业人事档案管理表单……282
10.1.1 填充企业人事档案管理表数据……282
10.1.2 完善表单统计项目……286
10.1.3 为人事档案管理表单添加控件……288
10.1.4 添加相应的控件程序……290
10.1.5 封装工作表单区域……291
10.2 创建企业人事查询系统操作界面……293
10.2.1 创建企业人事查询统计界面……293
10.2.2 完善窗体控制程序……300
10.3 创建企业人事统计系统的口令登录模块……308
10.3.1 添加常见的窗体控件项目并格式化……309
10.3.2 添加口令登录窗体程序……312
10.4 隐藏工作簿中的项目……315
10.4.1 隐藏工作表的标题和编辑栏……315
10.4.2 隐藏工作簿中的工作表标签……315
10.5 检测企业人事查询统计系统的可靠性……316
10.5.1 设置 Excel 安全性……316
10.5.2 检测口令登录模块的可用性……317
10.5.3 检测人事查询统计系统的可靠性……318
10.6 专家课堂（常见问题与解答）……321
第 11 章 用户权限管理系统……322
11.1 设计思路……323
11.2 创建管理用户权限的窗体……324
11.2.1 创建“用户权限管理系统说明”和“用户权限”工作表……324
11.2.2 创建“登录”窗体……326

11.2.3 创建“注册”窗体 ……336
11.2.4 创建“更改用户权限”窗体……341
11.3 保护设计完成的用户权限管理系统 ……347
11.3.1 隐藏工程代码……348
11.3.2 锁定工程……349
11.4 应用用户权限管理系统……351
11.4.1 验证用户权限管理系统……351
11.4.2 将用户权限管理系统保存为模板 ……356
11.5 专家课堂（常见问题与解答） ……357

第 1 章

招聘录用企业新成员

主要内容：

- 企业员工招聘流程图
- 制作招聘人员增补申请表
- 制作招聘费用预算表
- 制作面试评价表
- 制作面试通知单
- 制作员工信息登记表

本章主要介绍如何制作员工的招聘流程图、人员的增补申请表、招聘费用预算表等相关人事工作表，从而进一步介绍企业一般的招聘流程，为人力资源管理者提供有力的帮助。



在企业实施招聘的过程中，规范化的企业招聘流程图是保证企业招聘到优秀成员的前提，Excel 软件可以完成这项工作。该软件是一个功能强大的办公室软件，对企业中的人力资源管理者也非常有用。

1.1　企业员工招聘流程图

当企业出现职位空缺时，人力资源部门应及时有效地补充人力资源，以保证公司各个职位对人员的需求。企业员工招聘流程图的制作及应用，可帮助企业人力资源管理者更方便、快捷地猎获到所需人才，并为各个部门的紧密协作提供有力保障。

1.1.1　创建工作簿

创建工作簿是制作企业员工招聘流程图的前提。创建工作簿的具体操作步骤如下：

步骤 1 在 Windows 操作系统界面中选择“开始”→“所有程序”→“Microsoft Office”→“Microsoft Excel 2010”菜单项，即可启动 Excel 2010，且系统会自动创建一个名称为“工作簿 1”的 Excel 工作簿，如图 1–1 所示。

步骤 2 在其中可对工作簿进行保存、对工作表进行重命名等操作。在 Excel 工作界面中的标题栏上单击“保存”按钮，即可打开“另存为”对话框，在“文件名”文本框中输入“员工招聘流程图”，如图 1–2 所示。

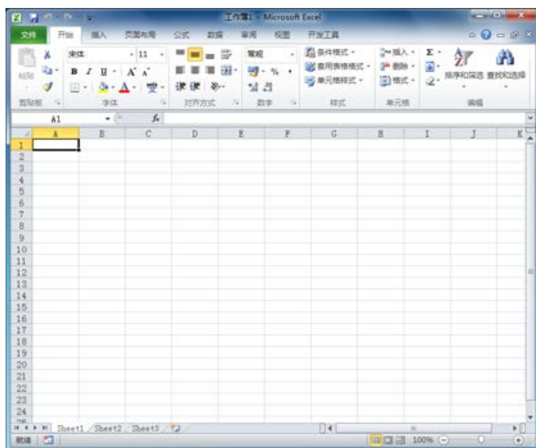


图 1–1　Excel 工作簿

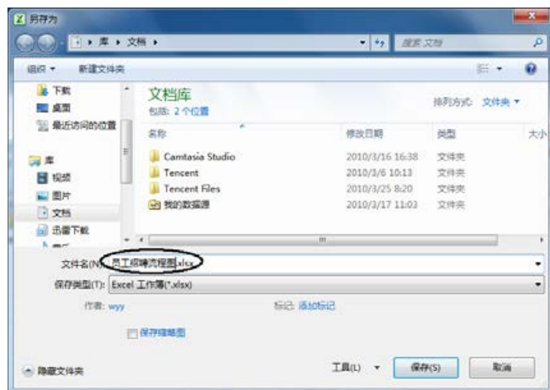


图 1–2　“另存为”对话框

步骤 3 单击“保存”按钮，即可将新创建的 Excel 工作簿保存到“文档库”文件夹中，如图 1–3 所示。也可将工作簿保存到计算机中的其他位置，如在“另存为”对话框中单击“桌面”按钮，再单击“保存”按钮，即可将该工作簿保存到桌面上。

步骤 4 单击“计算机”按钮，在打开的磁盘列表中选择存储磁盘，最后单击“保存”按钮，即可将工作簿保存到计算机中的其他磁盘中，如图 1–4 所示。

步骤 5 重命名工作簿中的工作表。在 Excel 工作界面中将光标移动到工作表标签“Sheet1”上右击，从快捷菜单中选择“重命名”选项或双击工作表标签“Sheet1”，工作表标签即处于重命名状态，如图 1–5 所示。

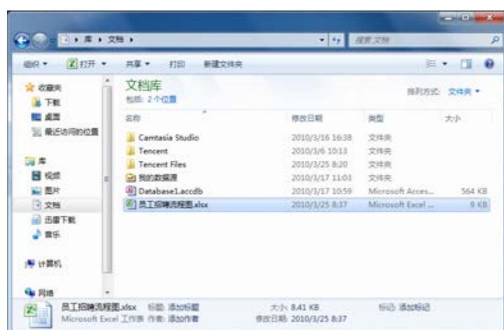


图 1-3　“文档库”窗口



图 1-4　计算机磁盘列表

步骤 6　在其中输入“员工招聘流程图”文字，按〈Enter〉键，即可将“Sheet1”工作表重命名为“员工招聘流程图”，如图 1-6 所示。

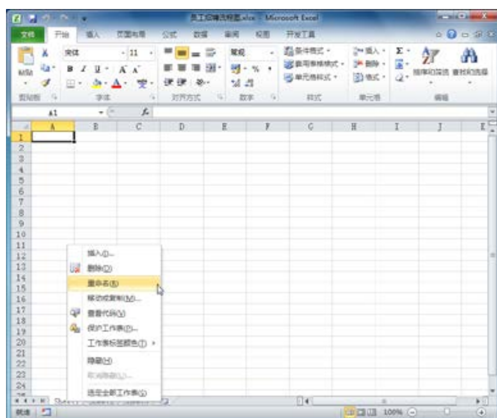


图 1-5　重命名工作表

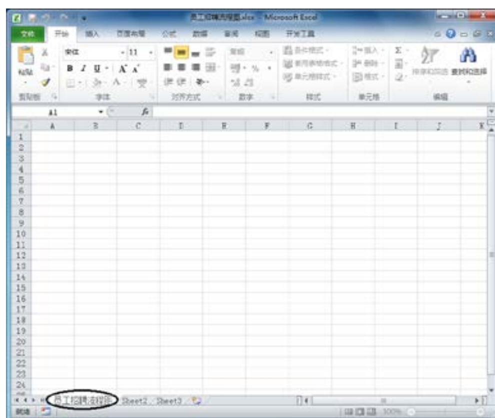


图 1-6　重命名后的工作表

▷▷▷ 1.1.2　招聘流程图的表格绘制

在制作招聘流程图之前需要先对流程图的表格进行绘制，具体操作步骤如下：

步骤 1　设置表格边框。在“员工招聘流程图”工作表中选中 A2:D2 单元格区域并右击，从快捷菜单中选择“设置单元格格式”菜单项，打开“设置单元格格式”对话框，在其中选择“边框”选项卡并单击“外边框”按钮和“内部”按钮，如图 1-7 所示。

步骤 2　单击“确定”按钮，即可将 A2:D2 单元格区域设置成如图 1-8 所示的样式。



图 1-7　“设置单元格格式”对话框

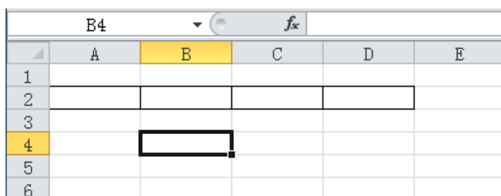


图 1-8　设置完毕后的显示效果



步骤 3 在“员工招聘流程图”工作表中选中 B2:C33 单元格区域并右击，从快捷菜单中选择“设置单元格格式”选项，打开“设置单元格格式”对话框，在“边框”选项卡中单击“外边框”按钮和“”按钮，如图 1-9 所示。

步骤 4 单击“确定”按钮，即可将 B2:C33 单元格区域设置成如图 1-10 所示的样式。



图 1-9　设置单元格的格式

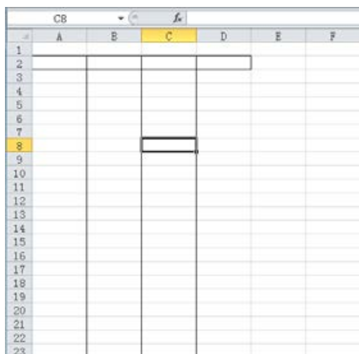


图 1-10　设置完毕后的显示效果

步骤 5 在“员工招聘流程图”工作表中选中 A33:D33 单元格区域并右击，从快捷菜单中选择“设置单元格格式”选项，打开“设置单元格格式”对话框，如图 1-11 所示。

步骤 6 在“边框”选项卡中单击“”按钮，再单击“确定”按钮，即可将 A33:D33 单元格区域设置成如图 1-12 所示的样式。

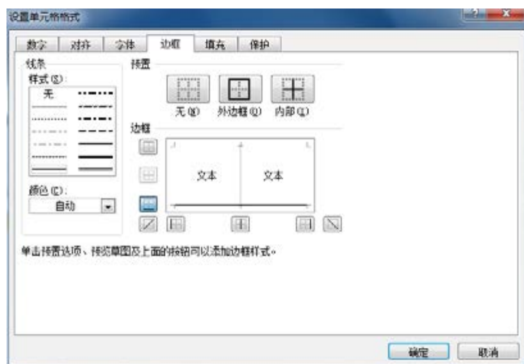


图 1-11　设置单元格的格式

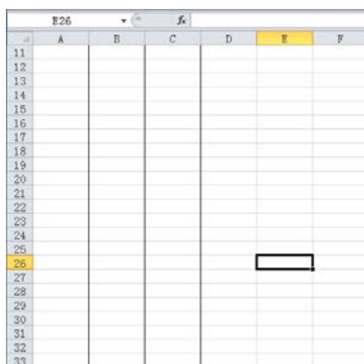


图 1-12　设置完毕后的显示效果

步骤 7 设置表格的列宽。在“员工招聘流程图”工作表中将光标移动到 A、B 两列列标间处，当光标变成“”形状时按住鼠标左键，即可看到屏幕上显示“宽度 8.38（72 像素）”字样，如图 1-13 所示。

步骤 8 此时按住鼠标左键不放并向左拖动，会看到“宽度”的数据在不停变化，到移动比较合适的位置时松开鼠标停止拖动，即可将 A 列的列宽变小，如图 1-14 所示。

步骤 9 在“员工招聘流程图”工作表中将光标移动到 B、C 列列标间，按住鼠标左键不放并向右拖动，直至屏幕上显示“宽度 18.00（149 像素）”为止，使 B 列的列宽设置为 18.00，如图 1-15 所示。

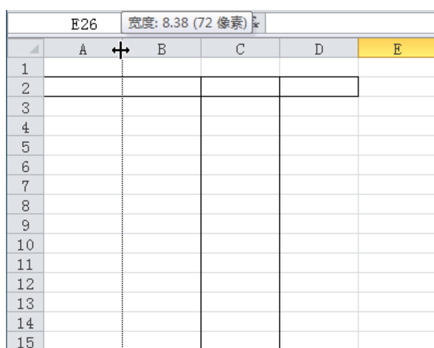


图 1−13　设置 A 列表格的列宽

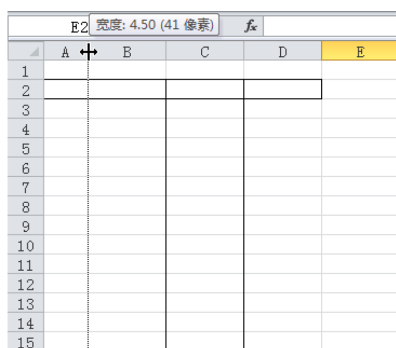


图 1−14　设置完毕后的显示效果

步骤 10 在“员工招聘流程图”工作表中使用同样的拖动法将 C 列和 D 列的表格列宽分别设置为“35.88”和“15.00”，至此，表格的列宽就设置完毕了，如图 1−16 所示。

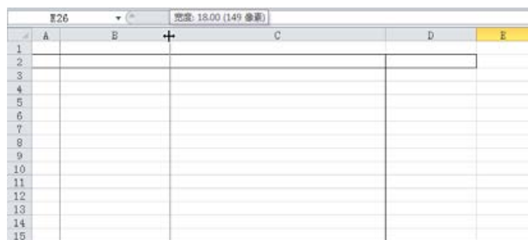


图 1−15　设置 B 列表格的列宽

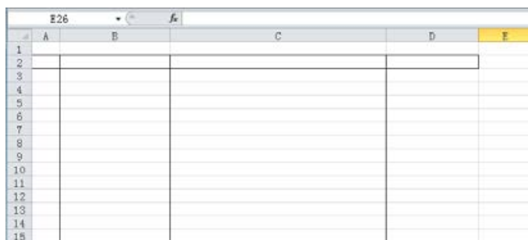


图 1−16　表格列宽设置完毕后的显示效果

步骤 11 设置表格行高。在“员工招聘流程图”工作表中将光标移动到行标 1、2 之间，当光标变成“+”形状时按住鼠标左键，屏幕上将显示“高度 14.25（19 像素）”，如图 1−17 所示。

步骤 12 按住鼠标左键不放并向下拖动，这时“高度”的数值会不断的变化，直至高度的数值在屏幕上显示“高度 27.00（36 像素）”时松开鼠标停止拖动，这样行 1 的高度就调整为“27.00”了，如图 1−18 所示。至此，员工招聘流程图的大致表格就制作完成了。

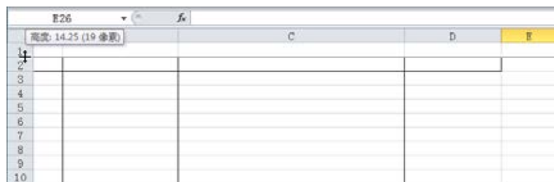


图 1−17　设置表格行 1 的高度

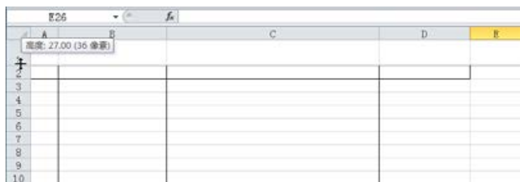


图 1−18　表格行 1 的高度为 27.00

▷▷▷ 1.1.3　应用自选图形绘制招聘流程图

在招聘流程图的表格制作完毕后，即可利用 Excel 自带的自选图形绘制招聘流程图的具体分支图形。具体操作步骤如下：

步骤 1 添加“可选过程”图形。在 Excel 工作界面中选择“插入”主选项卡，在“插图”工具栏中单击“形状”按钮，即可展开形状下的各个图形选项菜单，如图 1−19 所示。



步骤 2 在弹出的图形选项菜单中，选择“流程图：可选过程”图形，选中后光标会变成十字形状，这时单击工作表中的任意位置，即可在该位置处添加一个“流程图：可选过程”图形，如图 1−20 所示。

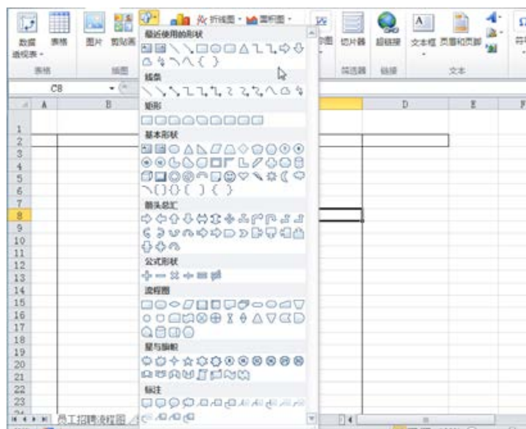


图 1−19 “形状”图形选项菜单

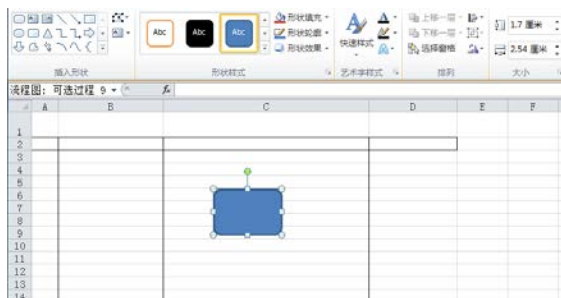


图 1−20 添加一个“流程图：可选过程”图形

步骤 3 按下快捷键〈F4〉，工作表中将自动再添加一个“流程图：可选过程”图形。再连续按下 12 次 F4 键，工作表中将会再添加 12 个“流程图：可选过程”图形，如图 1−21 所示。

步骤 4 添加“决策”图形。在 Excel 工作表中的“插入”主选项卡下单击“插图”工具栏中的“形状”按钮，在形状图形选项菜单中选择“流程图：决策”图形，如图 1−22 所示。

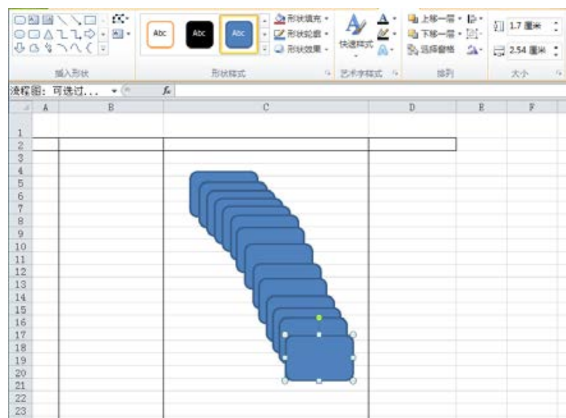


图 1−21 添加 14 个“流程图：可选过程”图形

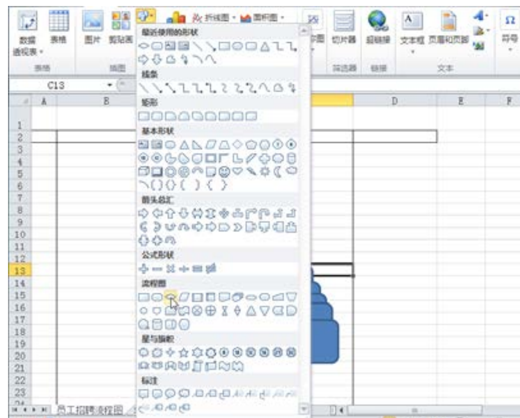


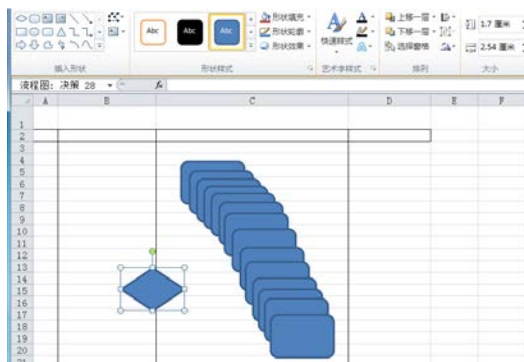
图 1−22 选择“流程图：决策”图形菜单

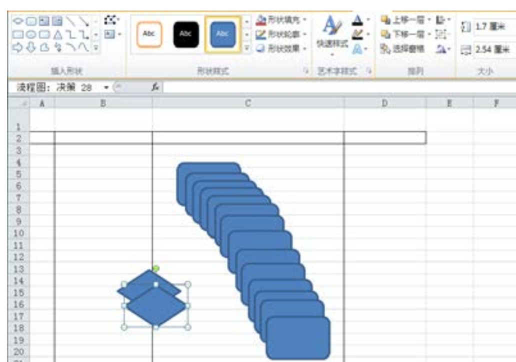
步骤 5 选中后光标会变成十字形状，单击工作表中的任意位置，即可在该位置处添加一个“流程图：决策”图形，如图 1−23 所示。

步骤 6 按快捷键〈F4〉，即可再添加一个“流程图：决策”图形，如图 1−24 所示。如果再按下〈F4〉键，将会重复该步骤的操作，即会自动再添加一个“流程图：决策”图形。

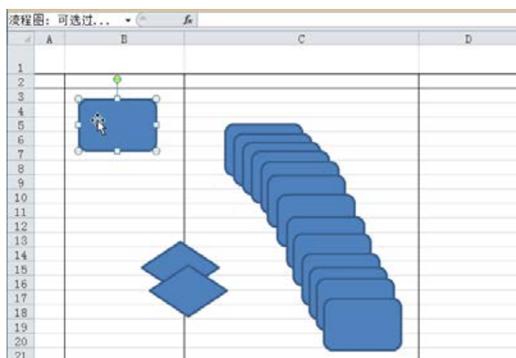
步骤 7 移动自选图形。在“员工招聘流程图”工作表中单击任意一个“流程图：可选过程”图形并按住鼠标左键不放，将该图形拖放到 B5 单元格位置再松开鼠标，即可完成对

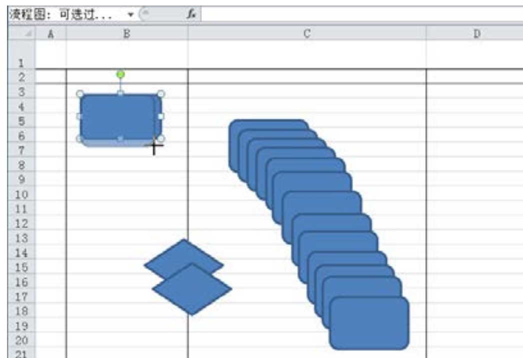
该图形的移动操作，如图 1-25 所示。


图 1-23　添加“流程图：决策”图形


图 1-24　再添加一个“流程图：决策”图形

步骤 8 调整自选图形高度。在工作表界面中将光标移动到“流程图：可选过程”图形右下角处控制点，光标变成“⤡”形状时按住鼠标左键，光标将变成十字形状，如图 1-26 所示。


图 1-25　移动“流程图：可选过程”图形


图 1-26　调整“流程图：可选过程”图形的高度

步骤 9 此时，按住鼠标左键不放并向上拖动，此时“流程图：可选过程”图形大小将随鼠标移动而变化。将“流程图：可选过程”图形大小大致调整到位于 B4 和 B5 单元格里，再松开鼠标左键，该图形调整后的显示效果如图 1-27 所示。

步骤 10 调整自选图形的宽度。在工作表界面中按住余下任意一个“流程图：可选过程”图形，将该图形拖动到 C5 单元格位置处，将光标移动到该图形的右边框控制点处，光标将会变成“⇔”形状，如图 1-28 所示。

步骤 11 当光标变成“⇔”形状时单击，光标会变成十字形状，这时按住鼠标左键不放向右拖动，则该图形会随着鼠标的移动而变化，拖动到合适的位置后，松开鼠标左键，调整后的显示效果如图 1-29 所示。

步骤 12 参照上述方法将余下的“流程图：可选过程”图形和“流程图：决策”图形移动到合适的位置并根据需要对它们进行合适的调整，其最终的显示效果如图 1-30 所示。

步骤 13 添加“右箭头”图形。在“员工招聘流程图”工作表“插入”主选项卡中单击“插图”工具栏“形状”按钮，在形状图形选项菜单中选择“右箭头”图形，如图 1-31 所示。



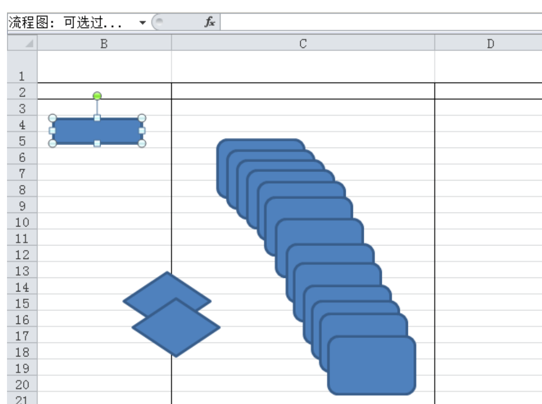


图 1–27　调整“流程图：可选过程”图形后的显示效果

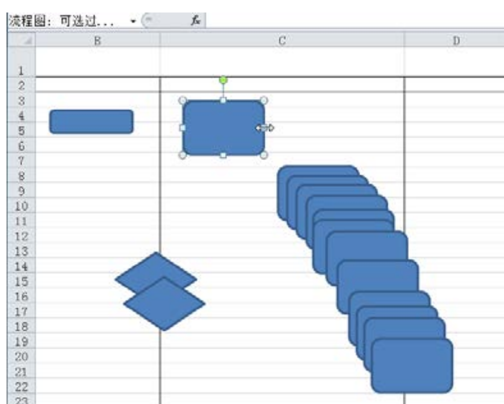


图 1–28　调整“流程图：可选过程”图形的宽度

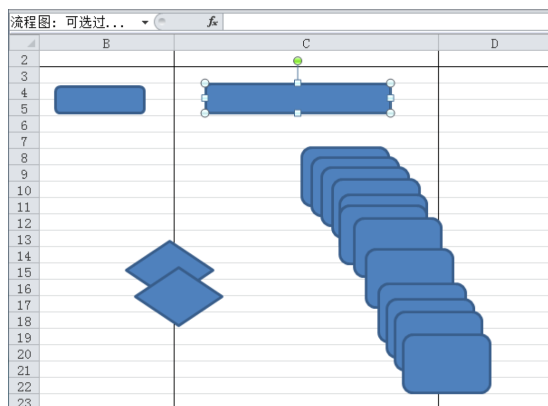


图 1–29　调整“流程图：可选过程”图形的宽度

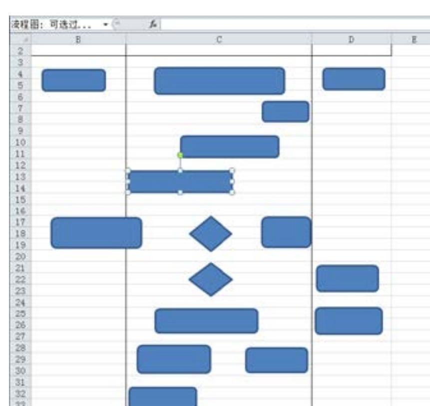


图 1–30　调整全部自选图形后的显示效果

步骤 14 此时光标将会变成十字形状，单击工作表中任意位置，把“右箭头”图形添加到“员工招聘流程图”工作表中，再连续按下〈F4〉快捷键 5 次，即可自动添加 5 个右箭头，如图 1–32 所示。

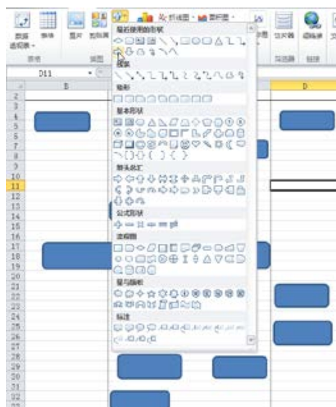


图 1–31　选择“右箭头”图形选项

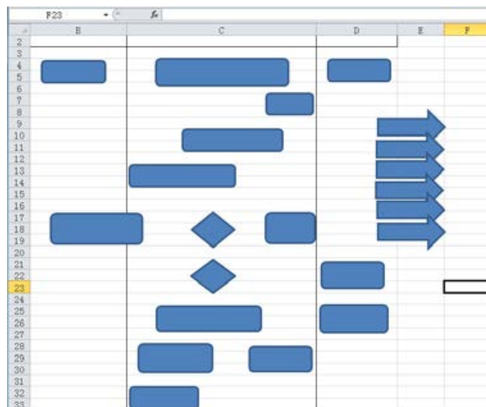


图 1–32　添加 6 个右箭头图形

步骤 15 添加“下箭头”图形。在“员工招聘流程图”工作表“插入”选项卡下单击“插图”工具栏中的“形状”按钮，在“形状”图形选项菜单中选择“下箭头”图形，如图 1−33 所示。

步骤 16 选中后光标将会变成十字形状，这时单击工作表中的任意位置，即可把“下箭头”图形添加到“员工招聘流程图”工作表中，再连续按下〈F4〉快捷键 5 次，即可自动添加 5 个下箭头，如图 1−34 所示。

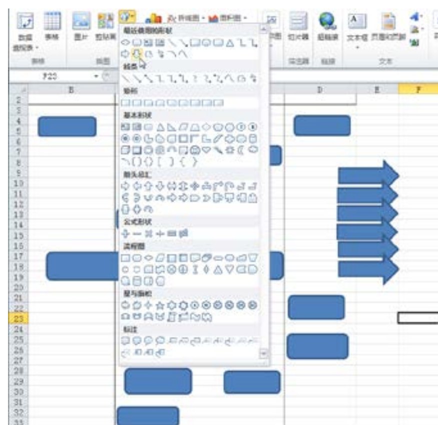


图 1−33　选择“下箭头”图形选项

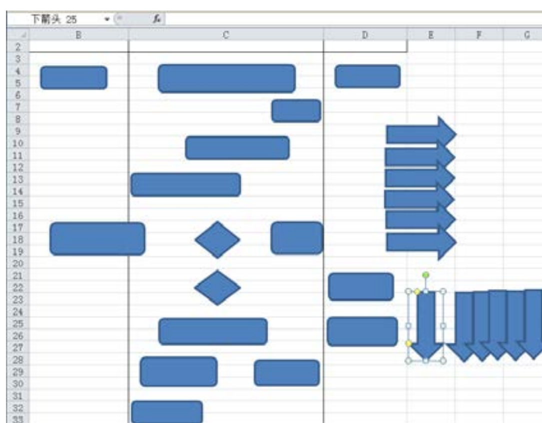


图 1−34　添加 6 个下箭头图形

步骤 17 添加“左箭头”图形。在“员工招聘流程图”工作表“插入”选项卡下单击“插图”工具栏的“形状”按钮，在“形状”图形选项菜单中选择“左箭头”图形，如图 1−35 所示。

步骤 18 选中后光标将会变成十字形状，这时单击工作表中的任意位置，即可把“左箭头”图形添加到“员工招聘流程图”工作表中，如图 1−36 所示。

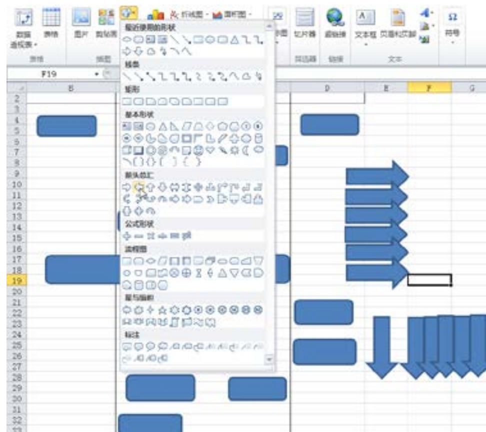


图 1−35　选择“左箭头”图形选项

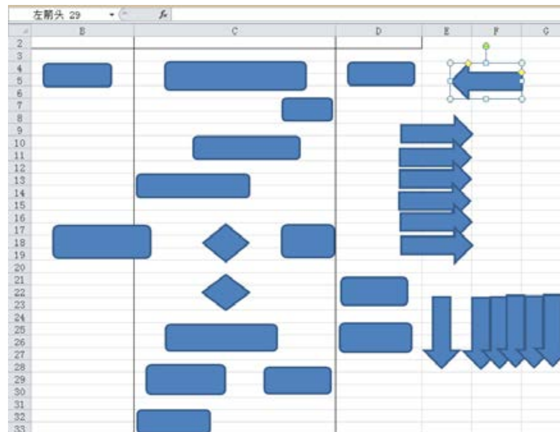


图 1−36　添加一个左箭头图形

步骤 19 将以上一些常规的箭头添加完毕后，再将这些箭头进行移动，调整到适当位置，调整后的最终显示效果如图 1−37 所示。

步骤 20 添加非常规箭头。在“员工招聘流程图”工作表的“插入”主选项卡单击“插



图”工具栏中的“形状”按钮，在“形状”图形选项菜单中选择“圆角右箭头”图形，如图 1-38 所示。

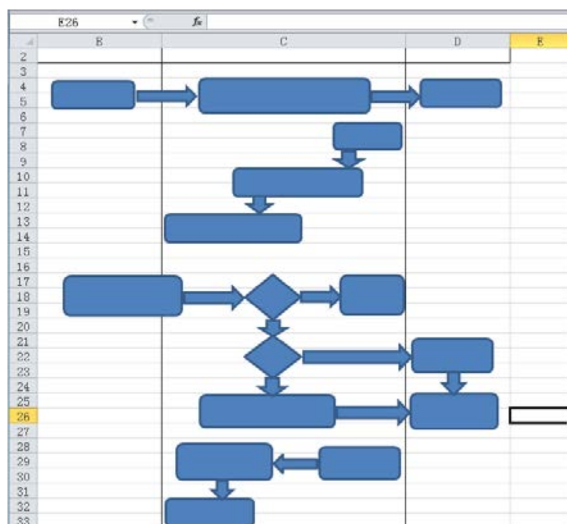


图 1-37　调整常规箭头后的显示效果

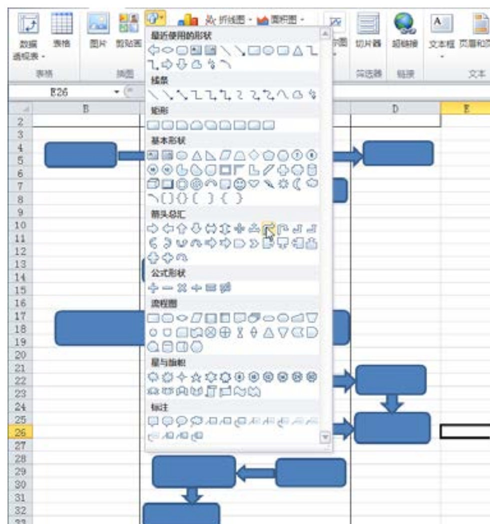


图 1-38　选择“圆角右箭头”图形选项

步骤 21 选中后光标将会变成十字形状，这时单击工作表中的任意位置，即可把“圆角右箭头”图形添加到“员工招聘流程图”工作表中，如图 1-39 所示。

步骤 22 将光标移动到“圆角右箭头”图像的绿色小圆上，光标在绿色小圆上变成了“ ”形状，按住鼠标左键，光标会变成“ ”形状后逆时针旋转光标 90 度，如图 1-40 所示。

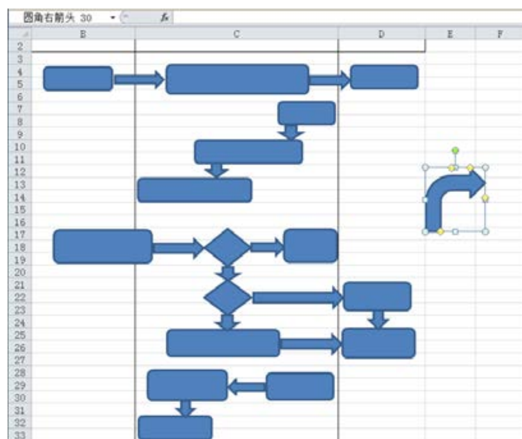


图 1-39　添加“圆角右箭头”图形

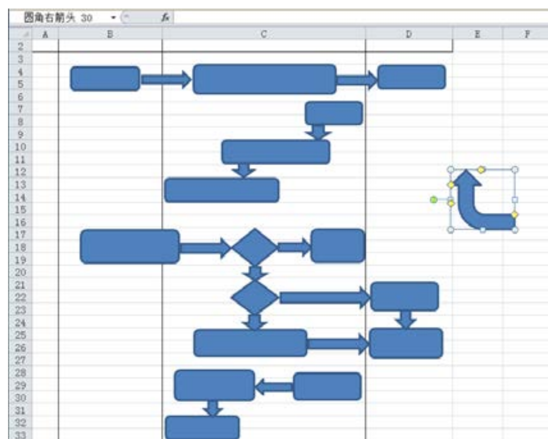


图 1-40　逆时针旋转“圆角右箭头”图形 90 度

步骤 23 旋转完毕，松开鼠标左键，移动光标到图形的上边框控制点，光标会变成 形状，按住鼠标左键不放向下适当拖动，使图形成 180 度翻转，即可得到最终需要的图形样式，如图 1-41 所示。

步骤 24 参照上述方式再在“员工招聘流程图”工作表中添加一个“圆角右箭头”图形，将光标移动到该图形的右边框上，当光标变成“ ”形状时，按住鼠标左键不放向左

拖动使图形翻转 180 度，最后的显示效果如图 1-42 所示。

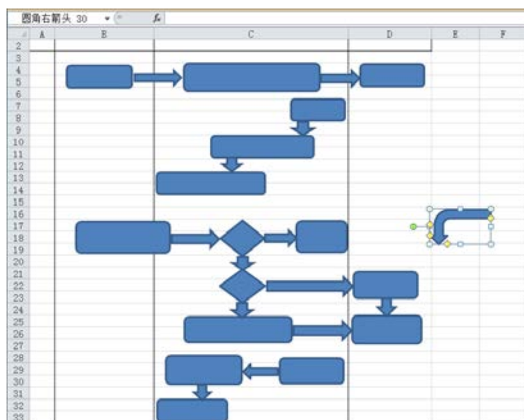


图 1-41　向下翻转“圆角右箭头”图形 180 度

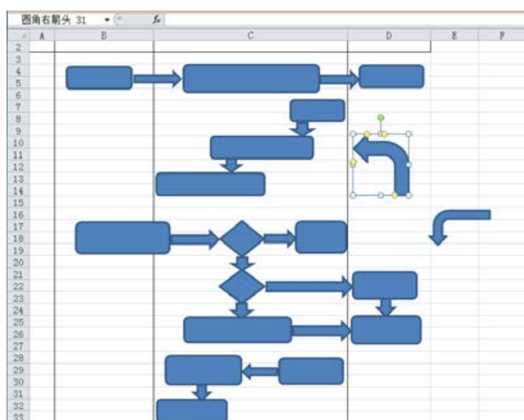


图 1-42　向左翻转“圆角右箭头”图形 180 度

步骤 25 再将光标放到该图形的上边框，当变成“⇕”形状后，按住鼠标左键不放向下适当拖动使图形翻转 180 度，即可获得所需要的箭头形状，如图 1-43 所示。

步骤 26 两个非常规图形（箭头）添加完毕，将其移动到合适位置并调整它们的大小，如图 1-44 所示。至此，员工招聘流程图的基本框架就制作完成了。

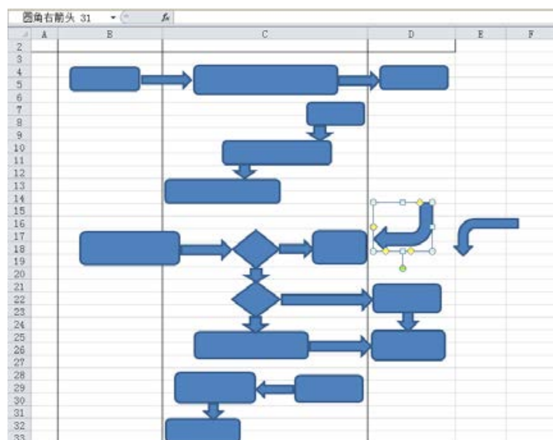


图 1-43　向下翻转“圆角右箭头”图形 180 度

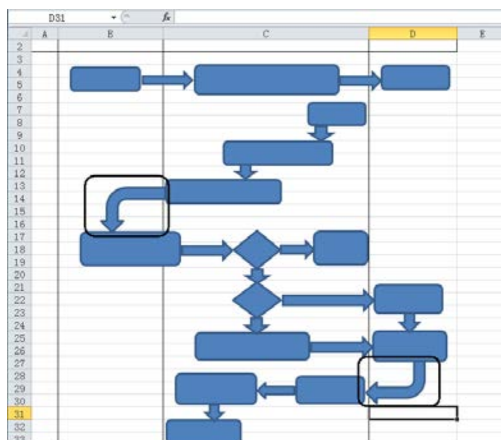


图 1-44　移动并调整箭头的位置和大小

▷▷▷ 1.1.4　招聘流程图添加文字

在员工招聘流程图的基本框架制作完成后，就可以根据企业招聘员工的需要为招聘流程图添加文字信息了。具体操作步骤如下：

步骤 1 输入表格标题。在“员工招聘流程图”工作表中选中 A1 单元格，在其中输入“名称：企业员工招聘流程图”，再选中 D1 单元格，在其中输入“时间：2010.3.26”文字信息，如图 1-45 所示。

步骤 2 在“员工招聘流程图”工作表中分别选中 B2、C2、D2 单元格并在其中分别输

入“用人部门”、“人力资源部门”、“公司主管领导”，如图 1–46 所示。

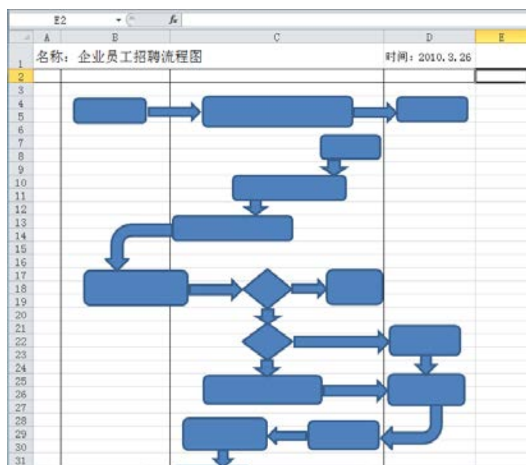


图 1–45　添加标题信息

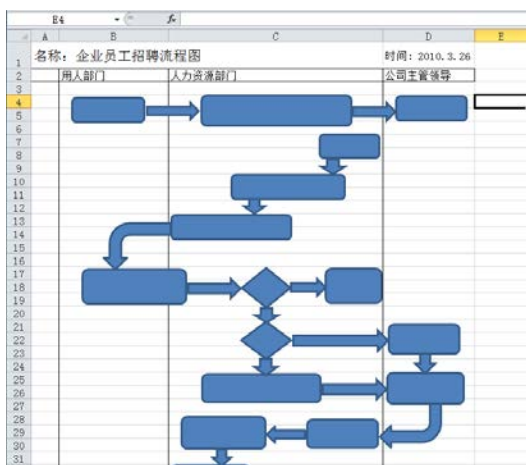


图 1–46　输入公司部门信息

步骤 3 为自选图形添加文字信息。在“员工招聘流程图”工作表中选中位于 B4 和 B5 单元格处的自选图形并右击，如图 1–47 所示。

步骤 4 从快捷菜单中选择“编辑文字”菜单项，该自选图形就处于文字编辑状态了，可在该自选图形中输入文字信息，如：用人部门提出人员需求。再使用相同方法为其他自选图形添加需要的文字信息，如图 1–48 所示。至此，招聘流程图的制作就基本完成了。

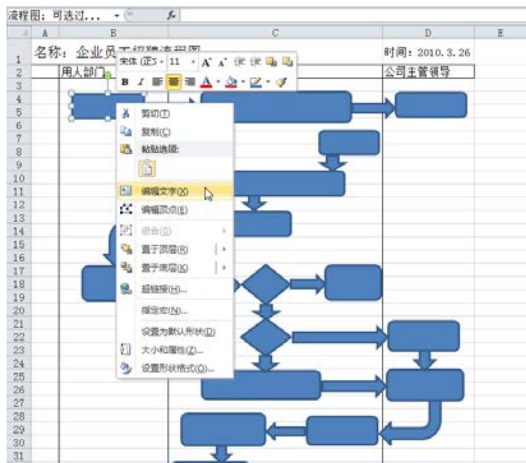


图 1–47　“编辑文字”菜单项



图 1–48　给自选图形添加文字信息

▷▷▷ 1.1.5　美化招聘流程图

在招聘流程图基本制作完成后，还可对招聘流程图中的文字、表格等信息进行美化操作。具体操作步骤如下：

步骤 1 调整自选图形中文字大小。在“员工招聘流程图”工作表中选择 B4 和 B5 单元

格处的自选图形，选择其中文字信息并右击，即可自动弹出文字设置面板。

步骤 2 在“字号”下拉按钮中选择“9”，即可把文字大小设置为 9 号；或在选中图形中的文字信息后，在“开始”主选项卡的“文字”工具栏中设置文字的大小，如图 1−49 所示。

步骤 3 参照上述方法，将员工招聘流程图中的文字大小都调整为 9 号，如图 1−50 所示。

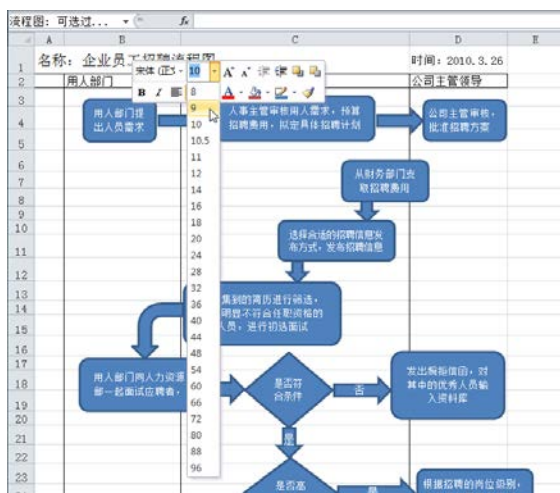


图 1−49　调整文字的大小

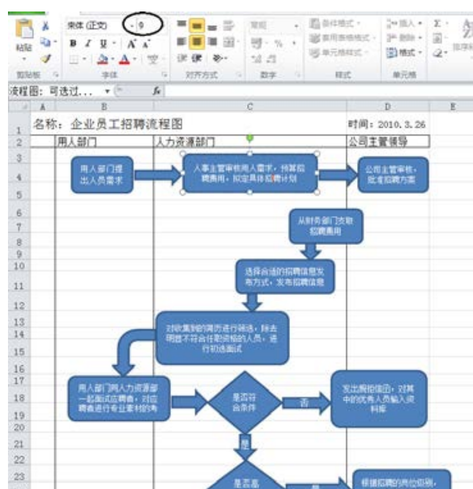


图 1−50　文字大小调整完毕后的显示效果

步骤 4 调整文字居中方式。在“员工招聘流程图”工作表中单击任意一个自选图形，按住〈Ctrl〉键不放，依次选择所有添加文字后的自选图形，松开〈Ctrl〉键，即选中了所有自选图形，如图 1−51 所示。

步骤 5 选中所有的自选图形后，在“员工招聘流程图”工作表中选择“开始”主选项卡，在“对齐方式”工具栏中依次单击“顶端对齐”按钮和“居中”按钮，即可将自选图形中的文字进行顶端对齐和居中显示，如图 1−52 所示。



图 1−51　选中所有的自选图形



图 1−52　调整文字显示方式后的效果

步骤 6 调整自选图形的形状样式。参照上述步骤选中所有的自选图形，选择“绘图工具”→“格式”菜单项，单击“形状样式”工具栏中的“其他”按钮，打开系统预设的所有形状样式， 如图 1–53 所示。

步骤 7 根据需要选择相应的形状样式并单击，即可应用该形状样式，如图 1–54 所示。

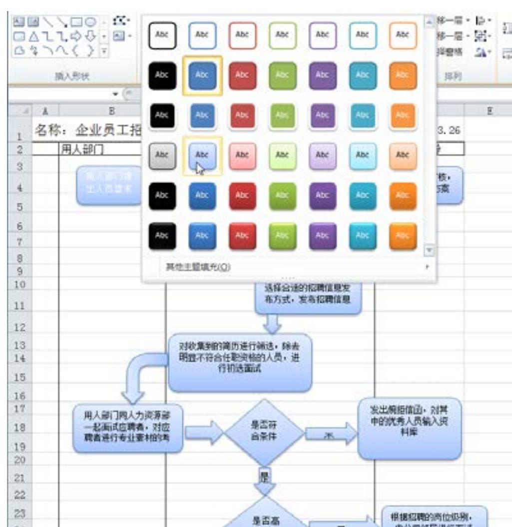


图 1–53 选择需要的形状样式

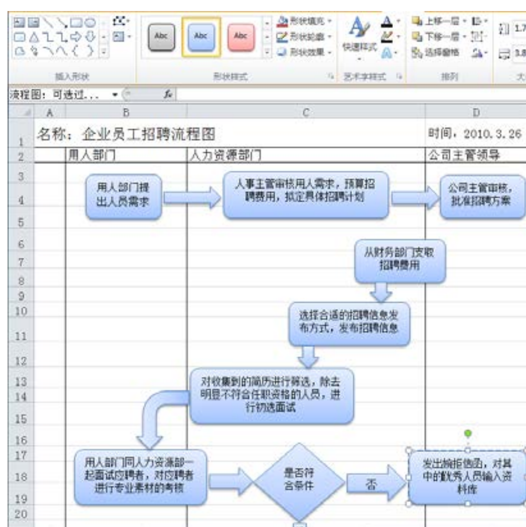


图 1–54 选择形状样式后的显示效果

步骤 8 取消网格线的显示。在 Excel 工作界面中选择“视图”主选项卡，在“显示”工具栏中取消勾选“网格线”复选框，如图 1–55 所示。

步骤 9 在取消勾选“网格线”复选框中的对勾后，网格线就都被隐藏起来，工作表显得简洁美观，具体的显示效果如图 1–56 所示。

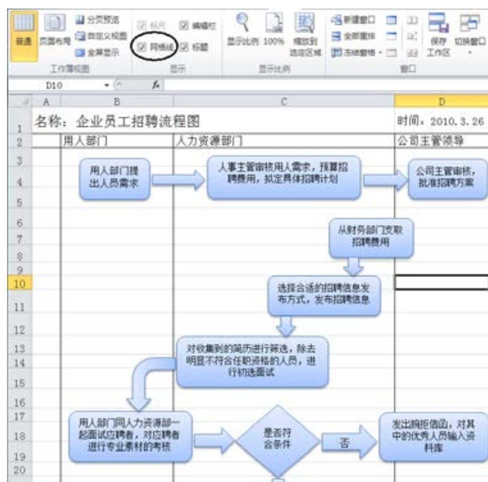


图 1–55 设置网格线的显示

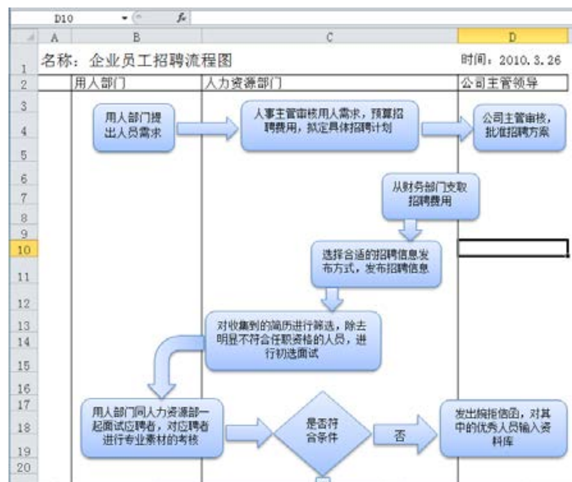


图 1–56 隐藏网格线后的显示效果

步骤 10 设置艺术字显示效果。在“员工招聘流程图”工作表中选中 A1 单元格，在“插入”主选项卡的“文本”工具栏中单击“艺术字”按钮，即可弹出系统预先设置好的艺术字

样式，如图 1−57 所示。

步骤 11 在艺术字样式设置面板中选择样式，即可在工作表中插入一个文本编辑框，在其中输入“名称：企业员工招聘流程图”文本信息，如图 1−58 所示。



图 1−57　艺术字样式面板

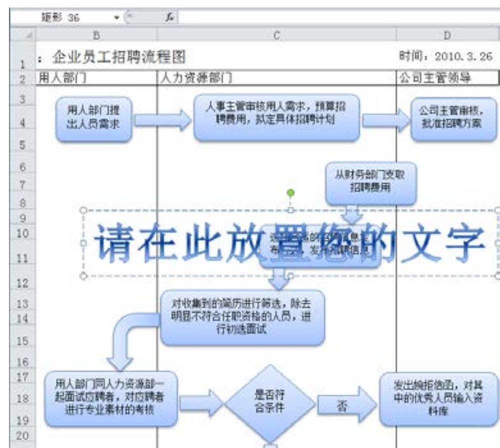


图 1−58　插入艺术字编辑框

步骤 12 选择“开始”主选项卡，在“字体”工具栏中将字体设置为“华文行楷”，字号设置为“15”，如图 1−59 所示。

步骤 13 双击 A1 单元格选中其中的文字信息，按下〈Delete〉键，将该非艺术字文字信息删除，单击所添加的艺术字，按住鼠标左键不放将该艺术字移动到合适的位置，如图 1−60 所示。至此，一个完整的员工招聘流程图就制作好了。

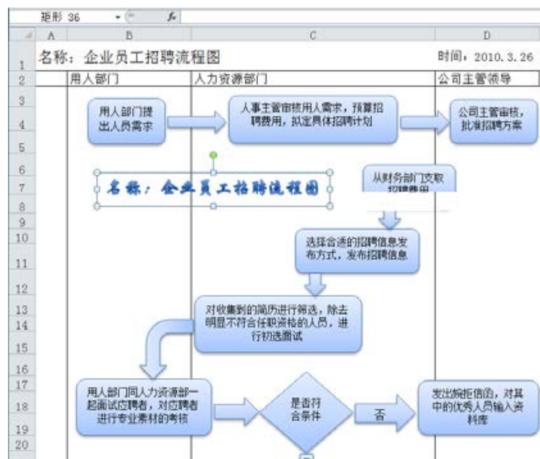


图 1−59　设置艺术字的大小与字体

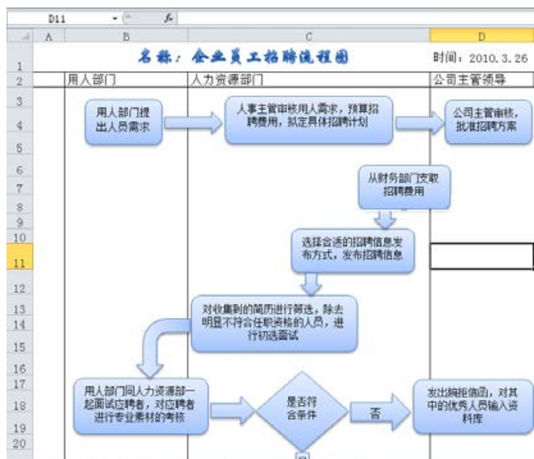


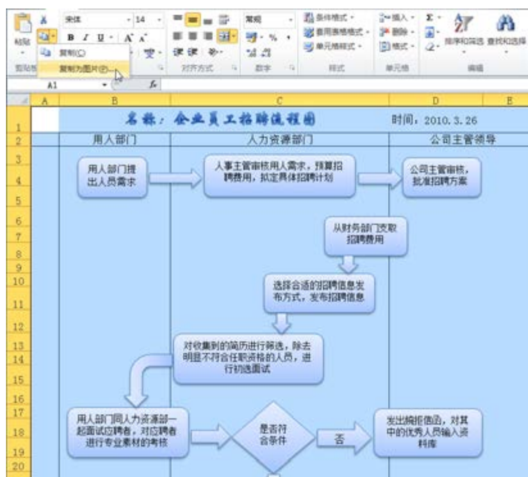
图 1−60　移动艺术字到合适的位置

步骤 14 将 Excel 中表格复制成图片。在“员工招聘流程图”工作表中选择 A1:E33 单元格区域，按住〈Shift〉键不放，在“开始”主选项卡的“剪贴板”工具栏中单击“复制”按钮，从快捷菜单中选择“复制为图片”选项，如图 1−61 所示。

步骤 15 选择完毕，即可打开“复制图片”对话框，在其中选中“如屏幕所示”和“图



片”单选按钮，即可设置所复制图片的外观和格式，如图 1-62 所示。


图 1-61 复制为图片选项

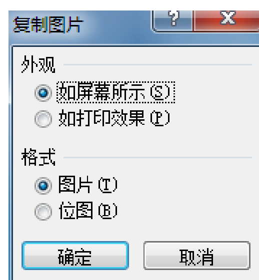


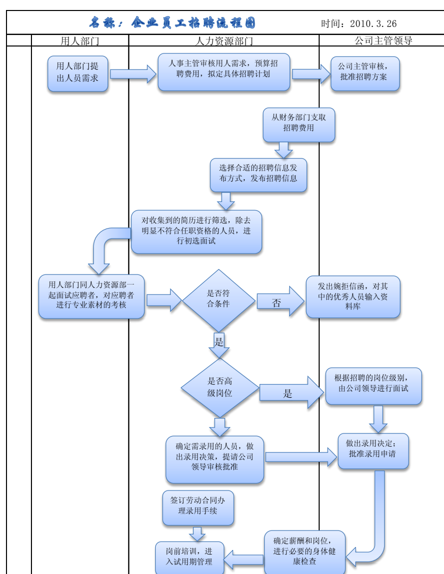
图 1-62 “复制图片”对话框

步骤 16 单击“确定”按钮，即可把 Excel 中的表格复制成图片，并可将该表格以图片的格式粘贴到其他 Office 组件中。如图 1-63 所示即把该表格粘贴到 Word 文档之中。

▷▷▷ 1.1.6 页面设置及打印

在员工招聘流程图制作完成后，有时还需要把该文档打印出来，以方便公司主管领导签字等。在打印之前需要对文档进行打印设置。具体操作步骤如下：

步骤 1 页面缩放比例的调整。在“员工招聘流程图”工作表中选择“页面布局”主选项卡，在“页面设置”工具栏中单击“页面设置”按钮，打开“页面设置”对话框，如图 1-64 所示。


图 1-63 以图片格式粘贴表格

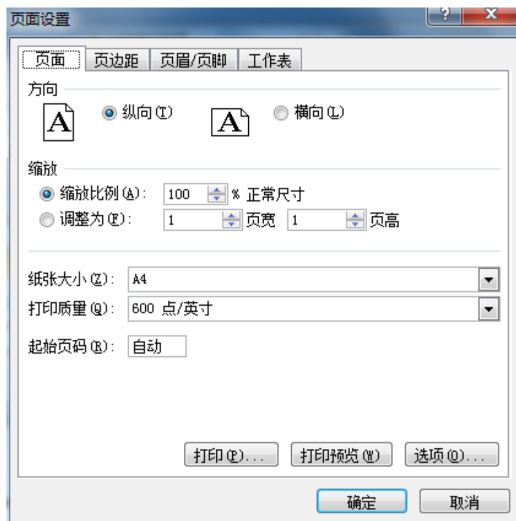


图 1-64 “页面设置”对话框

步骤 2 单击“打印预览”按钮，将 Excel 工作表格以打印预览的样式显示在屏幕中，如图 1-65 所示。

步骤 3 单击“页面设置”按钮，再次打开“页面设置”对话框，在其中将“缩放比例”文本框中的默认值 100%调整为 80%。单击“确定”按钮，即可将打印预览窗口中的整个表格比例缩小到原来的 80%，如图 1-66 所示。

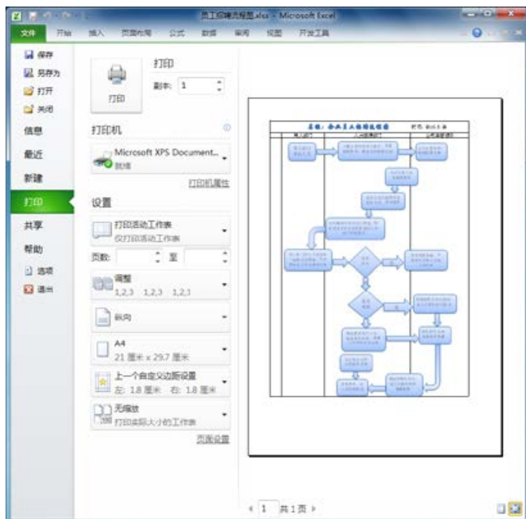


图 1-65　“打印预览”窗口

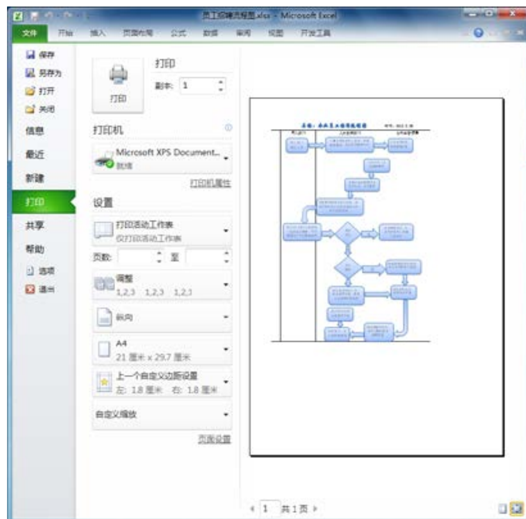


图 1-66　缩放打印比例

步骤 4 设置打印的页边距。在“页面设置”对话框中选择“页边距”选项卡，将其中的居中方式设置为“水平”和“垂直”，即在“居中方式”栏中勾选“水平”和“垂直”复选框，如图 1-67 所示。

步骤 5 单击“确定”按钮，则“打印预览”窗口中的表格就被移动到屏幕的中间，具体的显示效果如图 1-68 所示。如果对打印的效果比较满意，则在“打印预览”窗口中单击“打印”按钮，即可将该表格以系统默认的纸张类型 A4 打印出来。

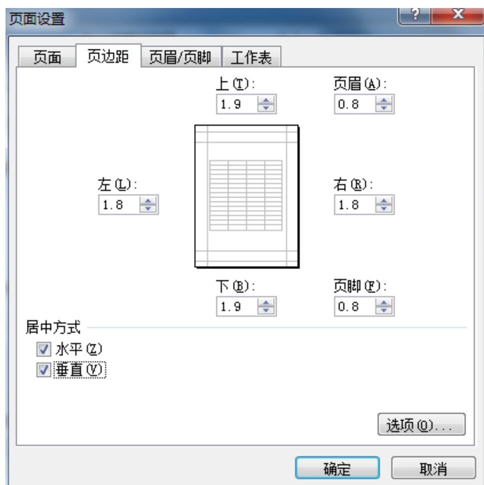


图 1-67　“页边距”选项卡

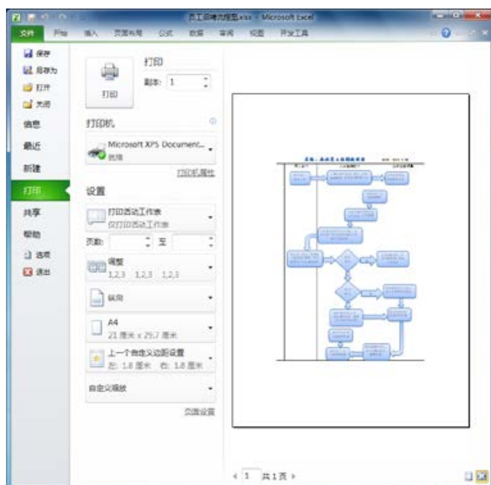


图 1-68　设置居中方式后的显示效果

步骤 6 如果没有 A4 类型纸张，可在“打印预览”窗口中单击“设置”区域的纸张大小下拉菜单选择其他纸张类型，如图 1-69 所示。

步骤 7 还可在打开的纸张类型菜单中选择“其他纸张大小”选项，在“页面设置”对话框的“页面”选项卡中单击“纸张大小”右侧的按钮，从下拉列表中选择需要的纸张类型，如图 1-70 所示。

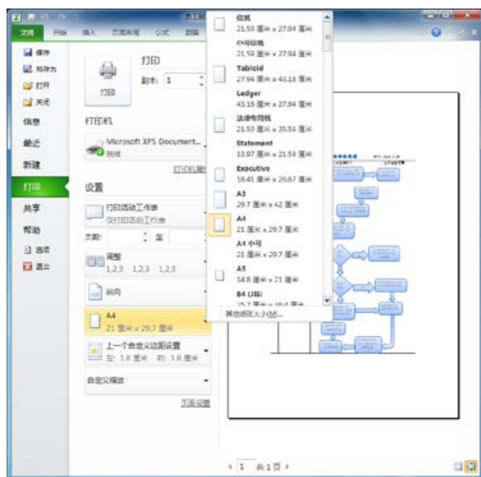


图 1-69　纸张设置列表

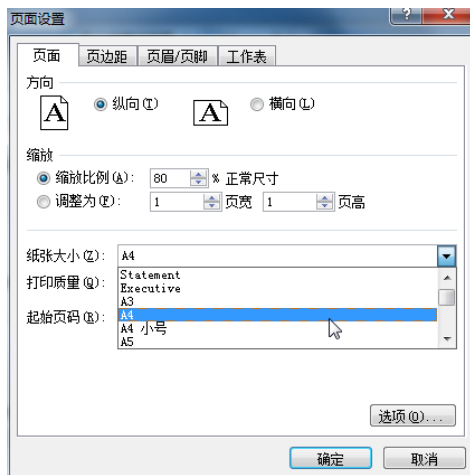


图 1-70　“页面”选项卡

1.2　制作招聘人员增补申请表

企业中各个部门向人力资源部门提出人员招聘的请求时，用人部门要填写好“人员增补申请表”并递交给人力资源部门。人力资源部门根据申请情况进行分析和汇总，做出相应的招聘计划说明书，提交给公司主管领导进行核实批准。

1.2.1　添加人员增补申请表文字

“人员增补申请表”是公司在日常工作过程中必备的一种办公表格，在制作“人员增补申请表”之前需要向该表格添加相应的文字信息。具体操作步骤如下：

步骤 1 创建并保存工作簿。启动 Excel 2010，系统会自动创建一个名称为“工作簿 1”的 Excel 工作簿。单击“保存”按钮，即可打开“另存为”对话框，在“文件名”文本框中输入“人员增补申请表”。单击“保存”按钮，将该工作簿保存起来，如图 1-71 所示。

步骤 2 重命名工作表。在“人员增补申请表”工作簿中双击“Sheet1”标签，使工作表的名称处于可编辑状态。在其中输入“人员增补申请表”，即可为该工作表重命名，如图 1-72 所示。

步骤 3 删除多余的工作表。在“人员增补申请表”工作簿中将光标移动到工作表标签“Sheet2”处右击，在其中选择“删除”选项将“Sheet2”工作表删除，如图 1-73 所示。

步骤 4 对“Sheet3”工作表进行同样操作，即可将多余工作表删除掉，如图 1-74 所示。

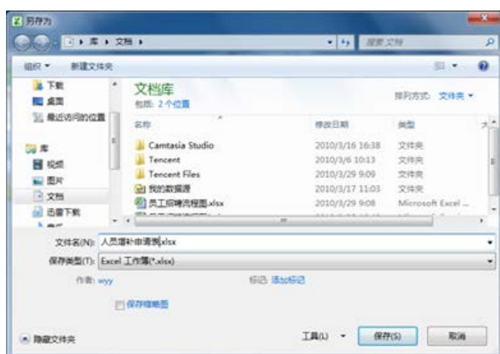


图 1-71　“另存为”对话框

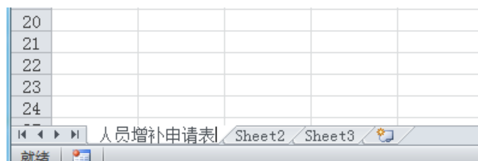


图 1-72　重命名工作表

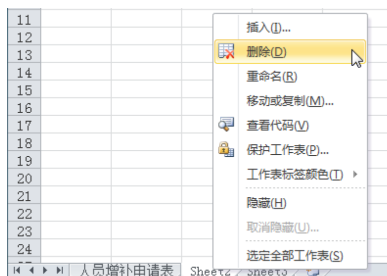


图 1-73 删除工作表菜单项

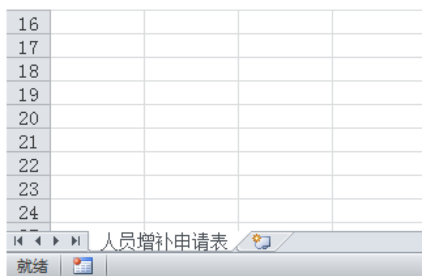


图 1-74　删除多余工作表的显示效果

步骤 5 输入申请表标题。在“人员增补申请表”工作表中选中 A1 单元格，在其中输入“用人部门人员增补申请表”，如图 1-75 所示。

步骤 6 根据公司相关规定要求和实际的情况，将人员增补的相关信息输入表格中相应位置，包括申请部门、职位名称、任职资格、性别、年龄等信息，如图 1-76 所示。

A3

	A	B	C	D
1	用人部门人员增补申请表			
2				
3				
4				
5				
6				

图 1-75　输入表格标题信息

F4

	A	B	C	D	E	F	G
1	用人部门人员增补申请表						
2	申请部门			职位名称			
3	申请增补原	扩编 储备人力 离职补充 临时用工					
4	拟增补人数			拟到岗时间			
5	任职资格						
6	应具资格条件						
7	年龄		性别		学历		
8	技能		外语能力				
9	工作经验						
10	工作内容						
11	工作环境						
12	其他						
13							
14	部门意见（签字）：		人力资源部意见（签		公司主管领导意见（签字）：		
15	申请部门：		申请人：		制表日期：		

图 1-76　输入文字信息的显示效果

步骤 7 插入特殊符号“□”。在“人员增补申请表”工作表中双击 B3 单元格，按下方向键移动光标至“扩编”文字信息的前面，如图 1-77 所示。

步骤 8 移动完毕，在 Excel 工作界面中选择“插入”主选项卡，在工具栏中单击“符号”工具栏中的“符号”按钮，从设置命令中选择“符号”命令项，即可打开“符号”对话框，如图 1-78 所示。

步骤 9 在“符号”对话框中从“字体”下拉按钮中选择“普通文本”选项，再单击

“子集”下拉按钮，从下拉选项菜单列表中选择“几何图形符”选项，如图 1-79 所示。

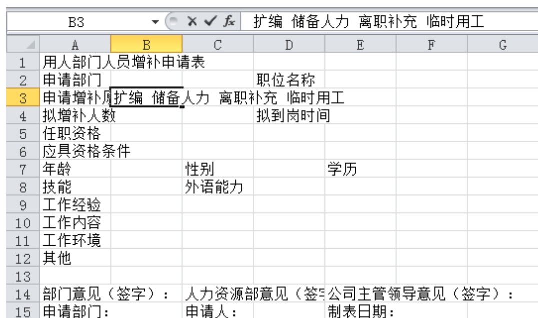


图 1-77　移动光标到合适的位置

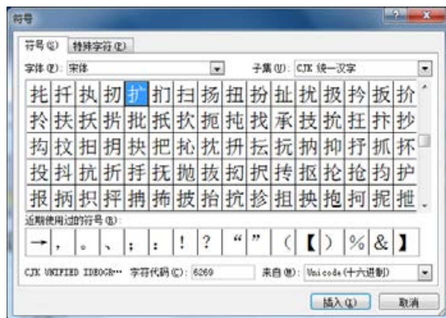


图 1-78　“符号”对话框

步骤 10 在“符号”对话框的图形备选框中选中特殊符号“□”，单击“插入”按钮，则“符号”对话框中的“取消”按钮将自动变成为“关闭”按钮，如图 1-80 所示。

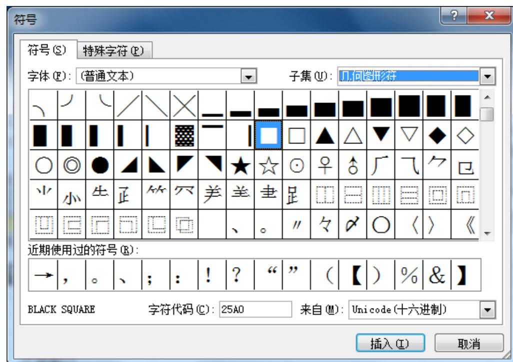


图 1-79　设置符号的字体和子集信息

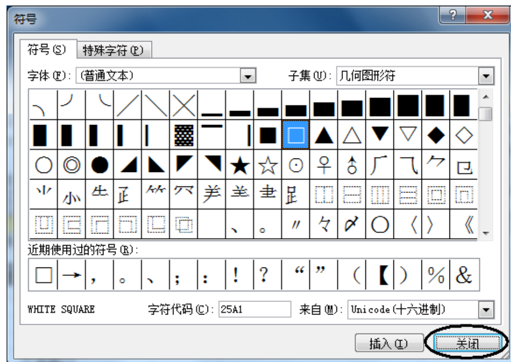


图 1-80　插入特殊符号

步骤 11 此时单击“关闭”按钮，即可在“人员增补申请表”工作表中看到该符号已被添加到“扩编”文字的前面，如图 1-81 所示。

步骤 12 将光标移动到 B3 单元格“储备人力”文字信息前面，在“符号”对话框的“近期使用过的符号”选项栏中选择“□”符号并单击“插入”按钮，如图 1-82 所示。

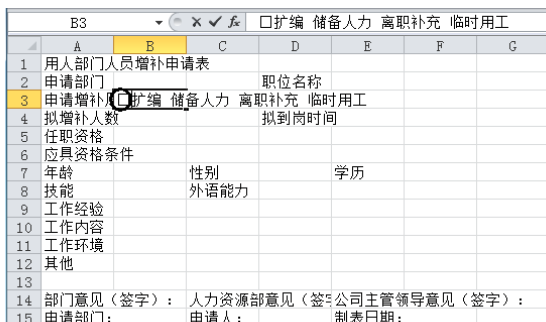


图 1-81　插入特殊符号后的显示效果



图 1-82　近期使用的符号信息

步骤 13 参照上述方法，将特殊符号“□”插入到工作表中其他位置处，如图 1-83 所示。

步骤 14 还可使用 Excel 复制功能将特殊符号粘贴到其他位置。在 Excel 工作表中选择需要复制的特殊符号，按下〈Ctrl+C〉组合键，将光标移动到需要粘贴的位置，再按下〈Ctrl+V〉组合键，即可完成特殊符号的复制。

▷▷▷ 1.2.2　设置相应表格

在对“人员增补申请表”添加好相应的文字信息后，还需要对其进行相应的表格设置。具体操作步骤如下：

步骤 1 设置表格的边框。在“人员增补申请表”工作表中选择 A2:F14 单元格区域，从右键快捷菜单中选择“设置单元格格式”选项或按〈Ctrl+L〉组合键，打开“设置单元格格式”对话框，在“边框”选项卡中依次单击“外边框”按钮和“内部”按钮，如图 1-84 所示。

B4　fx

	A	B	C	D	E	F	G
1	用人部门人员增补申请表						
2	申请部门			职位名称			
3	申请增补原	□扩编 □储备人力 □离职补充 □临时用工					
4	拟增补人数			拟到岗时间			
5	任职资格						
6	应具资格条件						
7	年龄		性别		学历		
8	技能		外语能力				
9	工作经验						
10	工作内容						
11	工作环境						
12	其他						
13							
14	部门意见（签字）：		人力资源部意见（签字		公司主管领导意见（签字）：		
15	申请部门：		申请人：		制表日期：		

图 1-83　插入特殊符号后最终的显示效果



图 1-84　“设置单元格格式”对话框

步骤 2 单击“确定”按钮，即可在“人员增补申请表”工作表中看到所有的单元格均被添加了边框线，如图 1-85 所示。

步骤 3 隐藏不需要的线条。在“人员增补申请表”工作表中选中 B2:C2 单元格区域，从右键菜单中选择“设置单元格格式”选项或按〈Ctrl+L〉组合键，打开“设置单元格格式”对话框，在“边框”选项卡中将线条样式设置为“无”，如图 1-86 所示。

D18　fx

	A	B	C	D	E	F	G
1	用人部门人员增补申请表						
2	申请部门			职位名称			
3	申请增补原	□扩编 □储备人力 □离职补充 □临时用工					
4	拟增补人数			拟到岗时间			
5	任职资格						
6	应具资格条件						
7	年龄		性别		学历		
8	技能		外语能力				
9	工作经验						
10	工作内容						
11	工作环境						
12	其他						
13							
14	部门意见（签字）：		人力资源部意见（签字		公司主管领导意见（签字）：		
15	申请部门：		申请人：		制表日期：		
16							
17							
18							

图 1-85　设置边框后的显示效果



图 1-86　设置线条的样式

步骤 4 移动光标到边框预览草图中间的线条，单击，取消线条的显示。单击“确定”按钮，即可将 B2 和 C2 单元格间的边框线隐藏起来，如图 1-87 所示。



第 1 章 招聘录用企业新成员
P48 2
P66 3
P110 4
P159 5
P181 6
P197 7
P227 8
P249 9
P281 10
P322 11

步骤 5 参照上述隐藏边框线方法，将工作表中相应边框线隐藏起来，如图 1–88 所示。

图 1–87 隐藏 B2 和 C2 单元格间的边框线

图 1–88 隐藏单元格间的边框线

步骤 6 设置表格线条的粗细。在“人员增补申请表”工作表中选择 A2:F14 单元格区域，从右键快捷菜单中选择“设置单元格格式”选项或按〈Ctrl+L〉组合键，打开“设置单元格格式”对话框，在其中将线条样式设置为“ ▬▬▬ ”；依次移动光标到预览草图的 4 条边上，再分别单击该 4 条边，从而将边框加粗，如图 1–89 所示。

步骤 7 单击“确定”按钮，即可将“人员增补申请表”工作表中线条加粗，最终的显示效果如图 1–90 所示。



图 1–89 设置线条的粗细

图 1–90 加粗表格中的线条

步骤 8 设置表格行高。在“人员增补申请表”工作表中单击 A1 单元格，在“开始”选项卡的“单元格”工具栏中单击“格式”按钮，即可弹出格式设置命令项，如图 1–91 所示。

步骤 9 在格式设置命令选项中选择“行高”选项，打开“行高”对话框，在其中删除“行高”栏中的数字信息，再输入新的行高值“32.75”，如图 1–92 所示。

步骤 10 单击“确定”按钮，即可将 A1 单元格的行高设置为 32.75，将工作表中的其他行的行高进行调整，如图 1–93 所示。

步骤 11 调整表格列宽。在“人员增补申请表”工作表中单击 A1 单元格，在“开始”选项卡的“单元格”工具栏中单击“格式”按钮，即可弹出格式设置命令选项。选择“列宽”选项，打开“列宽”对话框，在其中将列宽值重新设置为“11.75”，如图 1–94 所示。

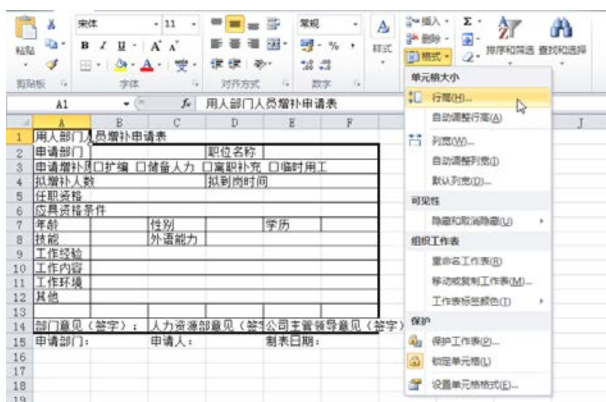


图 1-91　设置表格的行高

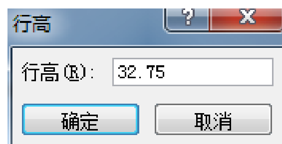


图 1-92　“行高”对话框

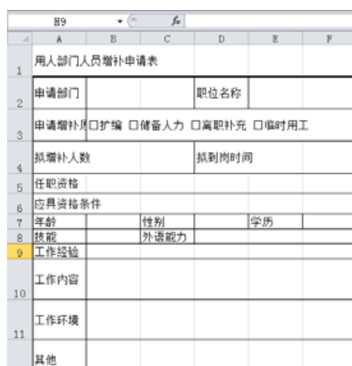


图 1-93　设置表格行高后的显示效果

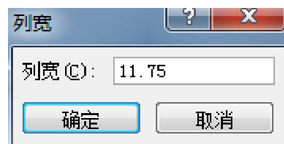


图 1-94“列宽”对话框

步骤 12 单击“确定”按钮，即可将 A1 单元格的列宽设置为 11.75。将工作表中的其他列的列宽进行调整，如图 1-95 所示。

▷▷▷ 1.2.3　美化人员增补申请表

有时为了表格的美观，还需要对表格中的单元格进行合并、表格中的文字进行对齐、变换字体样式等操作。美化“人员增补申请表”的具体操作步骤如下：

步骤 1 设置文字的字体和字号。在“人员增补申请表”工作表中选择 A1 单元格，从右键快捷菜单中选择“设置单元格格式”选项或按〈Ctrl+L〉组合键，打开“设置单元格格式”对话框，如图 1-96 所示。

步骤 2 选择“字体”选项卡，在“字体”设置栏上连续单击“▾”按钮，直至字体列表中显示“华文新魏”为止，单击该字体样式。再单击“字号”设置栏上的“▾”，直至列表中出现“22”为止，单击该字号，如图 1-97 所示。

步骤 3 单击“确定”按钮，即可将 A1 单元格中的文字的字体设置为“华文新魏”、字号设置为“22”，如图 1-98 所示。

步骤 4 在“人员增补申请表”工作表中选择 A2:F14 单元格区域，参照上述方法打开“设置单元格格式”对话框，在“字体”选项卡中将字号设置为“12”，单击“确定”按钮，



即可将表格中的所有文字的字号设置为“12”，如图 1−99 所示。

	A	B	C	D	E	F
1	用人部门人员增补申请表					
2	申请部门			职位名称		
3	申请增补原因	□扩编 □储备人力 □离职补充 □临时用工				
4	拟增补人数			拟到岗时间		
5	任职资格					
6	应具资格条件					
7	年龄		性别		学历	
8	技能		外语能力			
9	工作经验					
10	工作内容					
11	工作环境					
	其他					

图 1−95　设置表格列宽后的显示效果

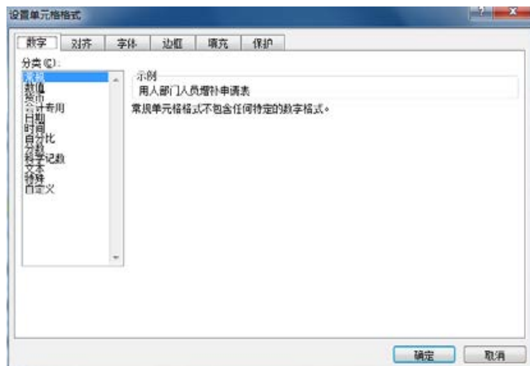


图 1−96　“设置单元格格式”对话框

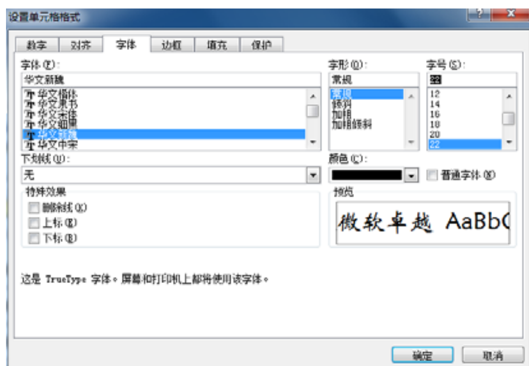


图 1−97　“字体”设置选项卡

	A	B	C	D	E	F
1	用人部门人员增补申请表					
2	申请部门			职位名称		
3	申请增补原因	□扩编 □储备人力 □离职补充 □临时用工				
4	拟增补人数			拟到岗时间		
5	任职资格					
6	应具资格条件					
7	年龄		性别		学历	
8	技能		外语能力			
9	工作经验					
10	工作内容					
11	工作环境					
	其他					

图 1−98　设置 A1 单元格中的文字

步骤 5 在“人员增补申请表”工作表中选择 A15:F15 单元格区域，参照上述方法打开“设置单元格格式”对话框，在“字体”选项卡中将字号设置为“10”，单击“确定”按钮，即可将表格中所有文字的字号设置为“10”，如图 1−100 所示。

步骤 6 合并单元格。在“人员增补申请表”工作表中选中 A1:F1 单元格区域，按〈Ctrl+L〉组合键打开“设置单元格格式”对话框，在“对齐”选项卡中勾选“合并单元格”复选框，如图 1−101 所示。

步骤 7 单击“确定”按钮，即可将 A1:F1 单元格区域合并成一个单元格，如图 1−102 所示。还可选择合并的单元格区域，在“开始”主选项卡的“对齐方式”工具栏中单击“”按钮，从选项菜单中选择“合并单元格”选项，合并相应单元格区域为一个单元格。

步骤 8 参照上述方法合并表格中其他单元格区域，包括 B2:C2、E2:F2、B3:F3、B4:C4、E4:F4、A5:F5、A6:F6、D8:F8、B9:F9、B10:F10、B11:F11、B12:F12、A13:F13 单元格区域，合并后的显示效果如图 1−103 所示。

步骤 9 设置文本对齐方式。在“人员增补申请表”工作表中选中 A1 单元格，按〈Ctrl〉键，再单击 B3 单元格，就选中了 A1 和 B3 两个单元格。再在 Excel 工作界面中选择“开始”主选项卡，在“对齐方式”工具栏中单击“居中”按钮，即可将 A1 和 B3 单元格中的文字信息居中显示，如图 1−104 所示。

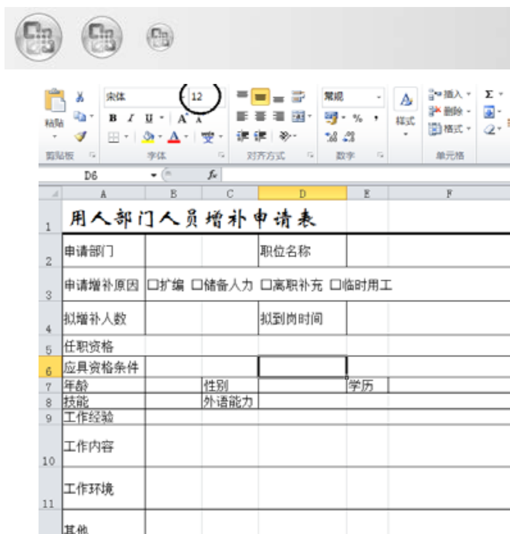


图 1−99　字号的大小设置为 12

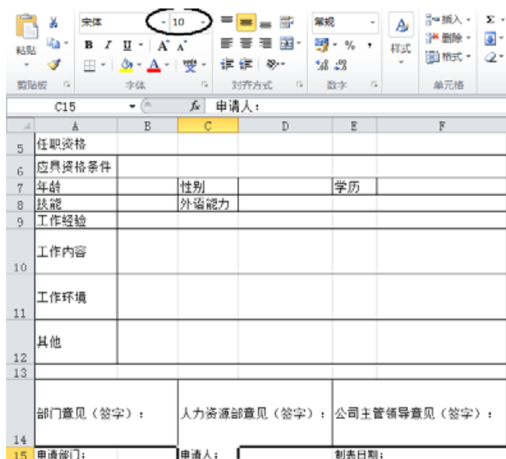


图 1−100　设置 A15:F15 单元格区域文字的大小



图 1−101　“对齐”选项卡

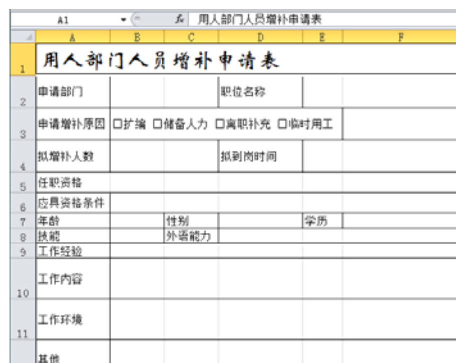


图 1−102　合并 A1:F1 单元格区域为一个单元格

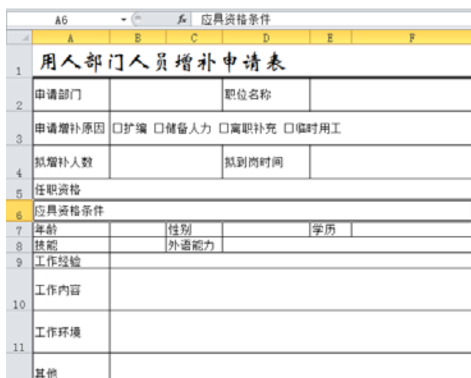


图 1−103　合并表格中其他的单元格区域

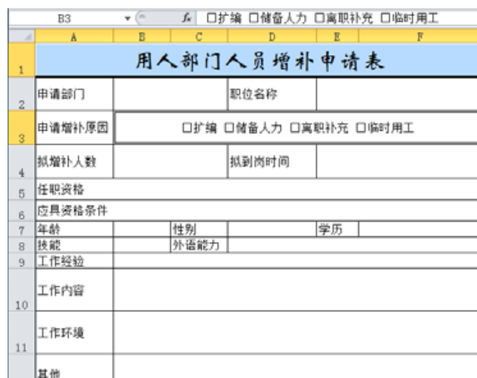


图 1−104　居中显示文字信息

步骤 10 在“人员增补申请表”工作表中选中 A14、C14 和 E14 单元格，按〈Ctrl+L〉组合键打开“设置单元格格式”对话框，选择“对齐”选项卡，单击“水平对齐”右侧的下拉按钮，在其中选择“靠左（缩进）”选项；再单击“垂直对齐”下拉按钮，从选项菜单中选择“靠上”，如图 1−105 所示。

第1章 招聘录用企业新成员
P48 2
P66 3
P110 4
P159 5
P181 6
P197 7
P227 8
P249 9
P281 10
P322 11

步骤 11 单击“确定”按钮，即可将 A14、C14 和 E14 单元格中的文字以“靠左（缩进）”和“靠上”的方式显示出来，如图 1-106 所示。

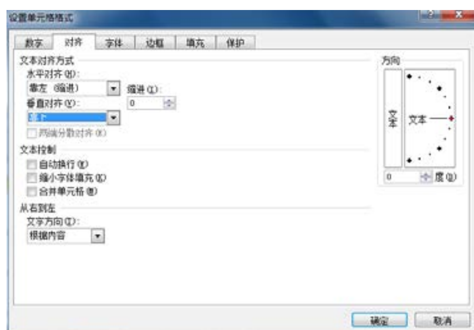


图 1-105　设置文字的对齐方式



图 1-106　“靠左（缩进）”和“靠上”的方式显示文字

步骤 12 强制对文字进行换行。在“人员增补申请表”工作表中双击 A14 单元格，将光标放置在“部门意见”和“（签字）”之间，按〈Alt+Enter〉组合键，即可使“（签字）”强制换行，按照相同方式对工作表中 C14 和 E14 单元格文字信息进行强制换行，如图 1-107 所示。



图 1-107　对文字强制换行

至此，招聘人员增补申请表就制作完成了。

1.3　制作招聘费用预算表

一般常见的招聘费用预算表包括招聘广告宣传费、海报制作费、招聘场地租赁费、招聘表格资料的打印复印费和招聘人员的交通费等。

1.3.1　创建招聘费用预算表

在了解了招聘费用预算表的作用和包括的主要内容后，即可制作一个招聘费用预算表。具体操作步骤如下：

步骤 1 创建工作簿。在 Excel 2010 主窗口中创建一个名称为“工作簿 1”的 Excel 工作簿并以文件名为“招聘费用预算表”保存，删除多余的工作表 Sheet2 和 Sheet3，同时对 Sheet1 进行重命名，如图 1-108 所示。

步骤 2 输入表格文字信息。在“招聘费用预算表”工作表中选中 A1 单元格，在其中输入“招聘费用预算表”标题信息。在表格相应位置根据企业的具体要求输入相应文字信息，

如图 1-109 所示。

步骤 3 输入表格中序号。在“招聘费用预算表”工作表中选中 A8 单元格，在其中输入数字“1”，再选择 A9 单元格，在其中输入数字“2”，如图 1-110 所示。

步骤 4 在“招聘费用预算表”工作表中选中 A8 和 A9 单元格，移动光标到 A9 单元格的右下角，当光标变成“+”形状时，单击并向下拖动鼠标到 A13 单元格，即可利用自带的自动复制填充功能在 A10:A13 单元格区域中填充序号信息，如图 1-111 所示。

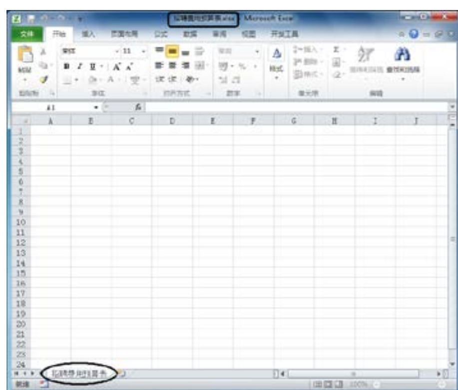


图 1-108　创建工作簿

E21　fx

	A	B	C	D	E	F
1	招聘费用预算表					
2	招聘时间					
3	招聘地点					
4	负责部门					
5	具体负责人					
6	招聘费用预算					
7	序号	项目			预算金额（元）	
8		企业宣传海报及广告制作费用				
9		招聘场地租赁费用				
10		会议室租赁费用				
11		交通费用				
12		食宿费用				
13		招聘资料打印复印费用				
14	合计					
15	预算审核人（签字：）			公司主管领导审批（签字：）		
16						
17	制表人			制作日期：	年	月　日
18						
19						
20						
21						

图 1-109　输入表格中的文字信息

A11　fx

	A	B	C	D	E	F
1	招聘费用预算表					
2	招聘时间					
3	招聘地点					
4	负责部门					
5	具体负责人					
6	招聘费用预算					
7	序号	项目			预算金额（元）	
8	1	企业宣传海报及广告制作费用				
9	2	招聘场地租赁费用				
10		会议室租赁费用				
11		交通费用				
12		食宿费用				
13		招聘资料打印复印费用				
14	合计					
15	预算审核人（签字：）			公司主管领导审批（签字：）		
16						
17	制表人			制作日期：	年	月　日
18						

图 1-110　输入序号信息

步骤 5 输入表格中的费用数据。在“招聘费用预算表”工作表中选中 E8 单元格，在其中输入数据“1500”，在其他的表格中输入相应的费用金额，如图 1-112 所示。

A8　fx　1

	A	B	C	D	E	F
1	招聘费用预算表					
2	招聘时间					
3	招聘地点					
4	负责部门					
5	具体负责人					
6	招聘费用预算					
7	序号	项目			预算金额（元）	
8	1	企业宣传海报及广告制作费用				
9	2	招聘场地租赁费用				
10	3	会议室租赁费用				
11	4	交通费用				
12	5	食宿费用				
13	6	招聘资料打印复印费用				
14	合计					
15	预算审核人（签字：）			公司主管领导审批（签字：）		
16						
17	制表人			制作日期：	年	月　日

图 1-111　填充其他序号信息

E8　fx　1500

	A	B	C	D	E	F
1	招聘费用预算表					
2	招聘时间					
3	招聘地点					
4	负责部门					
5	具体负责人					
6	招聘费用预算					
7	序号	项目			预算金额（元）	
8	1	企业宣传海报及广告制作费用			1500	
9	2	招聘场地租赁费用			800	
10	3	会议室租赁费用			600	
11	4	交通费用			500	
12	5	食宿费用			300	
13	6	招聘资料打印复印费用			100	
14	合计					
15	预算审核人（签字：）			公司主管领导审批（签字：）		
16						
17	制表人			制作日期：	年	月　日

图 1-112　输入费用金额



步骤 6 设置费用金额的小数位数和货币标志。在“招聘费用预算表”工作表中选择 E8 单元格，从右键菜单中选择“设置单元格格式”选项或按〈Ctrl+L〉组合键，即可打开“设置单元格格式”对话框中，在其中选择“货币”设置标签，将小数点位数设置为“2”，货币符号设置为人民币的符号￥，如图 1–113 所示。

步骤 7 单击“确定”按钮，则 E8 单元格中数值将以货币且小数位数为 2 的形式显示出来，如图 1–114 所示。

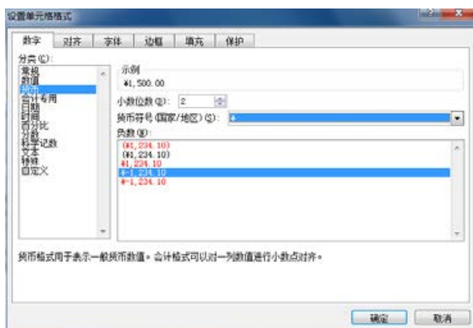


图 1–113　设置费用金额的数据显示方式

E8	1500					
	A	B	C	D	E	F
1	招聘费用预算表					
2	招聘时间					
3	招聘地点					
4	负责部门					
5	具体负责人					
6	招聘费用预算					
7	序号	项目			预算金额（元）	
8	1	企业宣传海报及广告制作费用			¥1,500.00	
9	2	招聘场地租赁费用			800	
10	3	会议室租赁费用			600	
11	4	交通费用			500	
12	5	食宿费用			300	
13	6	招聘资料打印复印费用			100	
14	合计					
15	预算审核人（签字：）			公司主管领导审批（签字：）		
16						
17	制表人			制作日期：	年	月　日

图 1–114　货币的形式显示数据

步骤 8 选中 E8 单元格，单击“开始”主选项卡下“剪贴板”工具栏中的“格式刷”按钮，当光标变成“✥🖌”形状时，将光标从 E9 单元格拖动到 E14 单元格，再松开鼠标左键，即可将 E8 单元格的格式应用到 E9:E14 单元格区域中，如图 1–115 所示。

步骤 9 编制求和公式。在“招聘费用预算表”工作表中选中 E14 单元格并在其中输入公式：“=SUM(E8:E13)”，如图 1–116 所示。

E9	800					
	A	B	C	D	E	F
1	招聘费用预算表					
2	招聘时间					
3	招聘地点					
4	负责部门					
5	具体负责人					
6	招聘费用预算					
7	序号	项目			预算金额（元）	
8	1	企业宣传海报及广告制作费用			¥1,500.00	
9	2	招聘场地租赁费用			¥800.00	
10	3	会议室租赁费用			¥600.00	
11	4	交通费用			¥500.00	
12	5	食宿费用			¥300.00	
13	6	招聘资料打印复印费用			¥100.00	
14	合计					
15	预算审核人（签字：）			公司主管领导审批（签字：）		
16						
17	制表人			制作日期：	年	月　日

图 1–115　将货币显示方式应用到其他单元格区域

SUM	=SUM(E8:E13)					
	A	B	C	D	E	F
1	招聘费用预算表					
2	招聘时间					
3	招聘地点					
4	负责部门					
5	具体负责人					
6	招聘费用预算					
7	序号	项目			预算金额（元）	
8	1	企业宣传海报及广告制作费用			¥1,500.00	
9	2	招聘场地租赁费用			¥800.00	
10	3	会议室租赁费用			¥600.00	
11	4	交通费用			¥500.00	
12	5	食宿费用			¥300.00	
13	6	招聘资料打印复印费用			¥100.00	
14	合计				=SUM(E8:E13)	
15	预算审核人（签字：）			公司主管领导审批（签字：）		
16						
17	制表人			制作日期：	年	月　日

图 1–116　输入求和公式

步骤 10 输入完毕，按〈Enter〉键，即可计算出招聘费用的合计值，如图 1–117 所示。至此，表格的基本功能就基本制作完成了。

▷▷▷ 1.3.2　美化招聘费用预算表

在招聘费用预算表基本制作完成后，还可以对招聘费用预算表中的文字、表格等信息进行美化操作。具体操作步骤如下：

步骤 1 加粗表格边框。在“招聘费用预算表”工作表中选中 A2:E16 单元格区域，按〈Ctrl+L〉组合键，打开“设置单元格格式”对话框，在“边框”选项卡中将线条样式设置为“ ━━━━ ”。单击“外边框”按钮，即可在预览草图中看到边框效果，如图 1–118 所示。

E14　=SUM(E8:E13)

	A	B	C	D	E	F
1	招聘费用预算表					
2	招聘时间					
3	招聘地点					
4	负责部门					
5	具体负责人					
6	招聘费用预算					
7	序号	项目			预算金额（元）	
8	1	企业宣传海报及广告制作费用			¥1,500.00	
9	2	招聘场地租赁费用			¥800.00	
10	3	会议室租赁费用			¥600.00	
11	4	交通费用			¥500.00	
12	5	食宿费用			¥300.00	
13	6	招聘资料打印复印费用			¥100.00	
14	合计				¥3,800.00	
15	预算审核人（签字：）			公司主管领导审批（签字：）		
16						
17	制表人			制作日期：	年	月　日

图 1−117　获得费用合计值



图 1−118　设置边框的线条样式

步骤 2 单击“确定”按钮，即可将招聘费用预算表边框以“ ”线条样式显示出来，如图 1−119 所示。

步骤 3 加粗表格的内部线条。在“招聘费用预算表”工作表中选择 A2:E16 单元格区域，按〈Ctrl+L〉组合键，在“设置单元格格式”对话框的选择“边框”选项卡中将线条样式设置为“ ”。单击“内部”按钮，即可在预览草图中看到设置的边框效果，如图 1−120 所示。

E22

	A	B	C	D	E	F
1	招聘费用预算表					
2	招聘时间					
3	招聘地点					
4	负责部门					
5	具体负责人					
6	招聘费用预算					
7	序号	项目			预算金额（元）	
8	1	企业宣传海报及广告制作费用			¥1,500.00	
9	2	招聘场地租赁费用			¥800.00	
10	3	会议室租赁费用			¥600.00	
11	4	交通费用			¥500.00	
12	5	食宿费用			¥300.00	
13	6	招聘资料打印复印费用			¥100.00	
14	合计				¥3,800.00	
15	预算审核人（签字：）			公司主管领导审批（签字：）		
16						
17	制表人			制作日期：	年	月　日

图 1−119　应用加粗线条样式的效果



图 1−120　设置表格内部的线条样式

步骤 4 单击“确定”按钮，即可将“招聘费用预算表”内部线条以“ ”线条样式显示出来，如图 1−121 所示。

步骤 5 设置表格的列宽。在“招聘费用预算表”工作表中移动光标到 A 列和 B 列中间，当光标变成“ ”形状时，单击并向右拖动鼠标到合适位置，以调整 A 列表格的列宽。按照相同方式，调整其他列的列宽到合适位置，最终显示效果如图 1−122 所示。

步骤 6 设置表格的行高。在“招聘费用预算表”工作表中移动光标到 1 行和 2 行中间，当光标变成“ ”形状时，单击并向下拖动鼠标到合适位置，以调整 1 行表格行高。按照相同方式，调整其他行的行高到合适位置，其最终显示效果如图 1−123 所示。

步骤 7 合并单元格。在“招聘费用预算表”工作表中选中 A1:E1 单元格区域，选择“开始”主选项卡，在“对齐方式”工具栏中单击“ ”按钮，在其中选择“合并单元格”命令项，即可合并选中的单元格区域为一个单元格。按照相同方式合并表格中其他的单元格



区域为一个单元格，最终显示效果如图 1-124 所示。

G15

	A	B	C	D	E	F
1	招聘费用预算表					
2	招聘时间					
3	招聘地点					
4	负责部门					
5	具体负责人					
6	招聘费用预算					
7	序号	项目			预算金额（元）	
8	1	企业宣传海报及广告制作费用			¥1,500.00	
9	2	招聘场地租赁费用			¥800.00	
10	3	会议室租赁费用			¥600.00	
11	4	交通费用			¥500.00	
12	5	食宿费用			¥300.00	
13	6	招聘资料打印复印费用			¥100.00	
14	合计				¥3,800.00	
15	预算审核人（签字：）			公司主管领导审批（签字：）		
16						
17	制表人			制作日期：	年 月	日

图 1-121　应用设置的线条样式后的效果

G15

	A	B	C	D	E	F
1	招聘费用预算表					
2	招聘时间					
3	招聘地点					
4	负责部门					
5	具体负责人					
6	招聘费用预算					
7	序号	项目			预算金额（元）	
8	1	企业宣传海报及广告制作费用			¥1,500.00	
9	2	招聘场地租赁费用			¥800.00	
10	3	会议室租赁费用			¥600.00	
11	4	交通费用			¥500.00	
12	5	食宿费用			¥300.00	
13	6	招聘资料打印复印费用			¥100.00	
14	合计				¥3,800.00	
15	预算审核人（签字：）			公司主管领导审批（签字：）		
16						
17	制表人			制作日期：	年 月	日

图 1-122　调整表格的列宽

G15

	A	B	C	D	E
1	招聘费用预算表				
2	招聘时间				
3	招聘地点				
4	负责部门				
5	具体负责人				
6	招聘费用预算				
7	序号	项目			预算金额（元）
8	1	企业宣传海报及广告制作费用			¥1,500.00
9	2	招聘场地租赁费用			¥800.00
10	3	会议室租赁费用			¥600.00
11	4	交通费用			¥500.00

图 1-123　调整表格的行高

F20

	A	B	C	D	E
1	招聘费用预算表				
2	招聘时间				
3	招聘地点				
4	负责部门				
5	具体负责人				
6	招聘费用预算				
7	序号	项目			预算金额（元）
8	1	企业宣传海报及广告制作费用			¥1,500.00
9	2	招聘场地租赁费用			¥800.00
10	3	会议室租赁费用			¥600.00

图 1-124　合并单元格后的效果

步骤 8 调整表格标题文字的字体和字号。在“招聘费用预算表”工作表中选中 A1 单元格，在“开始”主选项卡的“字体”工具栏中单击“字体”下拉按钮选择“华文新魏”，再单击“字号”下拉按钮，设置字号为“20”，则表格标题文字的字体和字号设置完毕，具体的显示效果如图 1-125 所示。

步骤 9 设置文字的对齐方式。在“招聘费用预算表”工作表中选中 A1 单元格，选择“开始”主选项卡，在“对齐方式”工具栏中单击“居中”按钮，即可将 A1 单元格中的文字以居中方式显示，如图 1-126 所示。

步骤 10 在“招聘费用预算表”工作表中选中 A6 单元格，按下〈Ctrl〉键不放，依次单击 A7:A14 单元格区域中的各个单元格，以及 B7 和 E7 单元格，选中这些单元格。再选择“开始”主选项卡，在“对齐方式”工具栏中单击“居中”按钮，即可使这些单元格中的文字以居中方式显示，如图 1-127 所示。

步骤 11 在“招聘费用预算表”工作表中选择 A15 单元格和 D15 单元格，按〈Ctrl+L〉组合键，打开“设置单元格格式”对话框。在“对齐”选项卡的“水平对齐”下拉列表中选择“靠左（缩进）”选项，在“垂直对齐”下拉列表中选择“靠上”选项，如图 1-128 所示。

图 1-125　设置表格标题的字体和字号

图 1-126　居中方式显示表格标题

图 1-127　居中方式显示其他单元格的文字

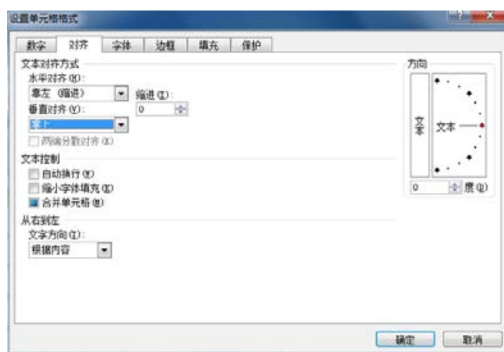


图 1-128　设置文字的对齐方式

步骤 12 在“设置单元格格式”对话框中单击“确定”按钮，即可将 A15 和 D15 单元格中的文本信息以“靠左（缩进）”和“靠上”方式显示，如图 1-129 所示。

步骤 13 强制换行文字。在“招聘费用预算表”工作表中选中 A15 单元格，按方向键将光标移动到“预算审核人”和“（签字）”之间，按〈Alt+Enter〉组合键，即可使“（签字）”强制换行，如图 1-130 所示。

图 1-129　调整文字对齐方式后的显示效果

图 1-130　强制换行 A15 单元格中的文字



步骤 14 采用相同方法，对 D15 单元格中的文字进行强制换行，具体的显示效果如图 1-131 所示。至此，一个完整漂亮的招聘费用预算表就制作好了。

D15 公司主管领导审批

	A	B	C	D	E
8	1	企业宣传海报及广告制作费用			¥1,500.00
9	2	招聘场地租赁费用			¥800.00
10	3	会议室租赁费用			¥600.00
11	4	交通费用			¥500.00
12	5	食宿费用			¥300.00
13	6	招聘资料打印复印费用			¥100.00
14		合计			¥3,800.00
15–16	预算审核人（签字：）			公司主管领导审批（签字：）	
17	制表人			制作日期： 年 月 日	

图 1-131 强制换行 D15 单元格中的文字

1.4 制作面试评价表

在面试应聘者过程中，面试官需要对面试者进行考核评鉴。这时，就需要人力资源管理部门依据岗位任职资格要求制作一份面试评价表，以帮助面试官对面试者做出客观公正的评价。

1.4.1 创建面试评价表

根据企业岗位的具体要求创建面试评价表。具体操作步骤如下：

步骤 1 创建工作簿。在 Excel 2010 主窗口中创建一个名称为“工作簿 1”的 Excel 工作簿并以文件名为“面试评价表”保存，删除多余的工作表 Sheet2 和 Sheet3，同时对 Sheet1 进行重命名，如图 1-132 所示。

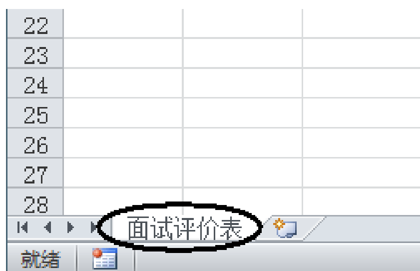


图 1-132 创建“面试评价表”工作簿

步骤 2 输入表格文字信息。在“面试评价表”工作表中选中 A1 单元格，在其中输入“面试评价表”标题信息。按照相同方法，在表格相应位置根据企业要求输入相应的文字信息，如图 1-133 所示。

步骤 3 加粗表格的边框。在“面试评价表”工作表中选中 A2:K16 单元格区域，按〈Ctrl+L〉组合键，即可打开“设置单元格格式”对话框。在“边框”选项卡中单击“内部”按钮，将线条样式设置为“━━━”，在预览草图中单击表格 4 条外边线使之加粗，如图 1-134 所示。

图 1-133　输入面试评价表的文字信息



图 1-134　设置面试评价表的边框

步骤 4 单击“确定”按钮，将面试评价表边框即以“━━━”线条样式显示出来，如图 1-135 所示。

步骤 5 设置表格的列宽。在“面试评价表”工作表中移动光标到 A 列和 B 列中间，当光标变成“✛”形状时，单击并向右拖动鼠标到合适位置，以调整 A 列表格列宽。按照相同方式，调整其他列的列宽到合适的位置，其最终的显示效果如图 1-136 所示。

图 1-135　应用设置后的显示效果

图 1-136　调整表格的列宽

步骤 6 设置表格的行高。在“面试评价表”工作表中移动光标到 1 行和 2 行中间，当光标变成“✛”形状时，单击并向下拖动鼠标到合适的位置，以调整 1 行表格行高。按照相同方式，调整其他行的行高到合适位置，其最终显示效果如图 1-137 所示。

步骤 7 合并单元格。在“面试评价表”工作表中选中 A1:K1 单元格区域，选择“开始”主选项卡，在“对齐方式”工具栏中单击“▣”按钮，在其中选择“合并单元格”命令项，即可将选中的单元格区域合并为一个单元格。按照相同方式合并表格中其他单元格区域为一个单元格，最终显示效果如图 1-138 所示。

步骤 8 插入特殊符号“□”。在“面试评价表”工作表中双击 H9 单元格，将光标移动到数字“5”前面。选择“插入”主选项卡，在“符号”工具栏中单击“符号”按钮，打开“符号”对话框，如图 1-139 所示。

步骤 9 在“近期使用过的符号”栏中选中“□”，单击“插入”按钮，即可将该特殊符号插入到数字“5”前面，如图 1-140 所示。



图 1-137　调整表格的行高

图 1-138　合并单元格

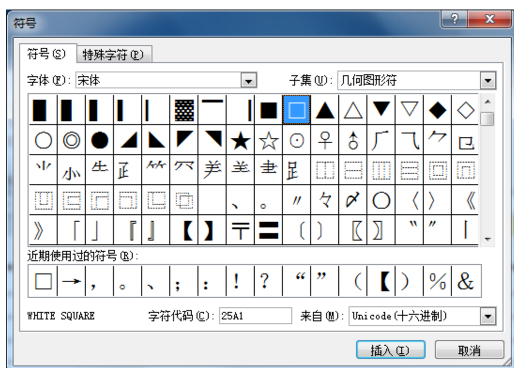


图 1-139　“符号”对话框

图 1-140　插入特殊符号

步骤 10 选中刚插入的特殊符号“□”，按〈Ctrl+C〉组合键，即可复制该特殊符号。将光标移动到合适位置，再按〈Ctrl+V〉组合键，即可粘贴该特殊符号，如图 1-141 所示。至此，就基本完成了“面试评价表”的制作。

▷▷▷ 1.4.2　美化面试评价表

在完成“面试评价表”的基本制作后，该表格显得比较粗糙，用户可以对该表格做进一步的美化。具体操作步骤如下：

步骤 1 调整表格标题文字的字体和字号。在“面试评价表”工作表中选中 A1 单元格，在“开始”主选项卡的“字体”工具栏中从“字体”下拉列表中选择“华文新魏”，再在“字号”下拉列表中选择“20”，即可设置表格标题文字的字体和字号，如图 1-142 所示。

步骤 2 调整表格中其他文字的字号。在 “面试评价表”工作表中选中 A2:K17 单元格区域，单击“字号”下拉按钮，在字号设置列表中选择“12”，即可将表格中的文字以字号 12 的方式显示出来，如图 1-143 所示。

步骤 3 调整字体的字形。在“面试评价表”工作表中选中 A3 单元格，按〈Ctrl〉键单击 A7 单元格，选中这两个单元格。在“开始”主选项卡的“字体”工具栏中依次单击“加粗”按钮和“倾斜”按钮，即可将这两个单元格中文字以加粗倾斜方式显示，如图 1-144 所示。

图 1-141　插入特殊符号完毕后的显示效果

图 1-142　设置表格标题文字的大小和字体

图 1-143　调整表格中其他文字的大小

图 1-144　加粗倾斜显示文字

步骤 4 设置文本水平对齐方式。在“面试评价表”工作表中选中 A1:K16 单元格区域，选择“开始”主选项卡，在“对齐方式”工具栏中单击“居中”按钮，表格中的文字即以居中的方式显示，如图 1-145 所示。

步骤 5 设置文本两端对齐方式。在“面试评价表”工作表中选中 A9、A11、A13、A15 单元格，按〈Ctrl+L〉组合键，打开“设置单元格格式”对话框，在其中选择“对齐”选项卡，如图 1-146 所示。

图 1-145　居中方式显示文字

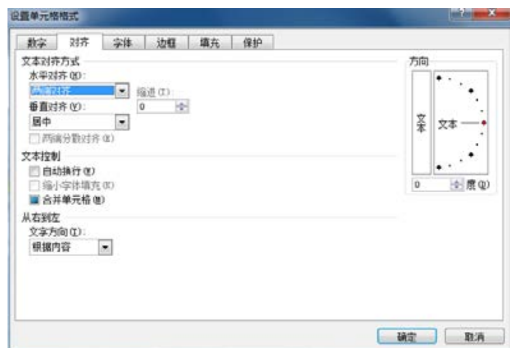


图 1-146　设置两端对齐方式



第1章
招聘录用企业新成员
P48 2
P66 3
P110 4
P159 5
P181 6
P197 7
P227 8
P249 9
P281 10
P322 11

步骤 6 在“水平对齐”下拉列表中选择“两端对齐”选项，单击“确定”按钮，即可将 A9、A11、A13、A15 单元格中的文字以两端对齐方式显示，如图 1–147 所示。

步骤 7 设置文本垂直对齐方式。在“面试评价表”工作表中选中 A9、A11、A13、A15 单元格，按〈Ctrl+L〉组合键，打开“设置单元格格式”对话框，如图 1–148 所示。

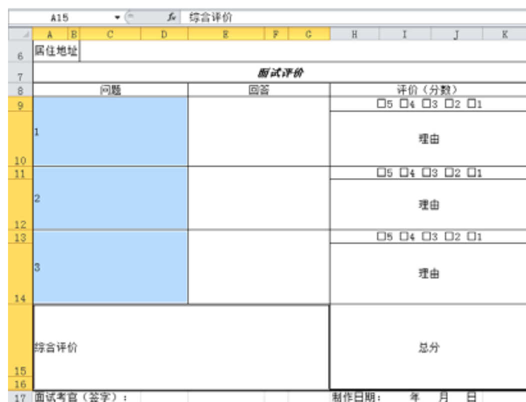


图 1–147 两端对齐方式显示文字

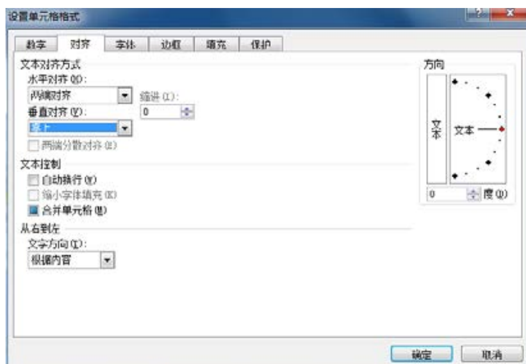


图 1–148 设置靠上对齐方式

步骤 8 在“对齐”选项卡“垂直对齐”下拉选项中选择“靠上”选项，单击“确定”按钮，即可将 A9、A11、A13、A15 单元格中文字以“靠上”方式显示，如图 1–149 所示。

▷▷▷ 1.4.3 面试评价表的页面设置及打印预览

在面试评价表制作完毕后，有时还需要将其打印出来。这里假设要打印“面试评价”的部分内容，具体操作步骤如下：

步骤 1 在“面试评价表”工作表中选择“页面布局”主选项卡，在“页面设置”工具栏中单击“页面设置”按钮，即可打开“页面设置”对话框，如图 1–150 所示。

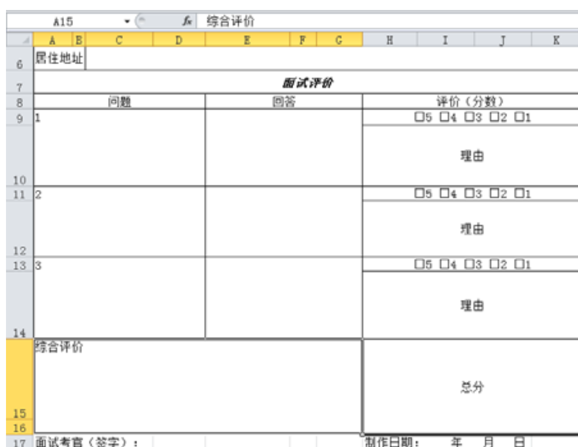


图 1–149 靠上方式显示文字

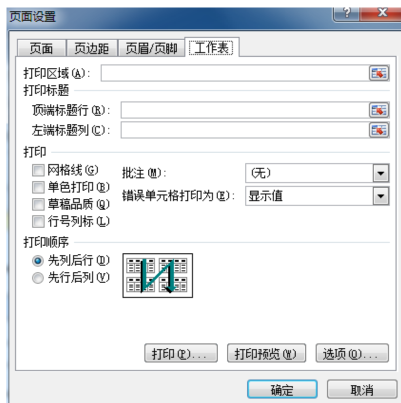


图 1–150 “页面设置”对话框

步骤 2 在“工作表”选项卡中单击“打印区域”中的“折叠”按钮，即可回到 Excel 工作界面，在其中选中 A7:K16 单元格区域，如图 1–151 所示。

步骤 3 按〈Enter〉键或单击“展开”按钮，返回到“页面设置”对话框中，单击“打

印预览”按钮，即可看到“面试评价”部分的打印预览效果，如图 1-152 所示。

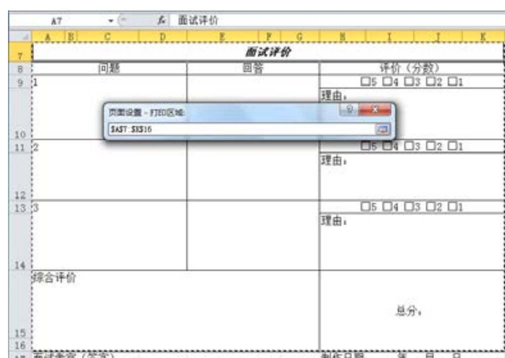


图 1-151　选择打印的单元格区域



图 1-152　部分打印预览效果

步骤 4 如果需要将全部的表格内容都打印出来，则需要将“页面设置”对话框中“打印区域”里显示的“A7:K16”内容按〈Backspace〉键删除，再单击“打印预览”按钮，即可显示完整表格的打印预览效果，如图 1-153 所示。



图 1-153　完整表格打印预览效果

▷▷ 1.5　制作面试通知单

如果需要前来面试的人员比较少，则可以使用电话直接通知，而如果面试的人员比较多，除了使用电话一个一个通知外，还可以通过批量发送 E-mail 来及时通知要面试的人员。此时，就需要人力资源部门的工作人员制作好面试通知单，再用 E-mail 发送给面试者。

▷▷▷ 1.5.1　创建应聘者信息表

创建应聘者信息表可方便人力资源部门工作人员对前来应聘的人员进行管理。具体操作步骤如下：

步骤 1 创建工作簿。在 Excel 2010 主窗口中创建一个名称为“工作簿 1”的 Excel 工作簿并以文件名“应聘者信息表”保存，删除多余的工作表 Sheet2 和 Sheet3，同时对 Sheet1

进行重命名，如图 1−154 所示。

步骤 2 输入表格文字信息。在“应聘者信息表”工作表中选中 A1 单元格，在其中输入“应聘者信息表”标题信息。按照相同方法在表格相应位置根据企业要求输入相应的文字信息，如图 1−155 所示。

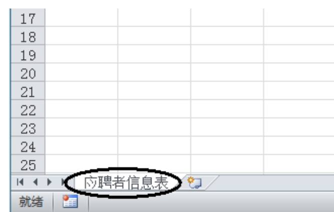


图 1−154 创建“应聘者信息表”工作表

步骤 3 加粗表格边框。在“应聘者信息表”工作表中选中 A2:J17 单元格区域，按〈Ctrl+L〉组合键打开“设置单元格格式”对话框，在“边框”选项卡中单击“内部”按钮，将线条样式设置为“▬▬▬”，在预览草图中依次单击表格的 4 条外边线使之加粗，如图 1−156 所示。

应聘者信息表									
序号	应聘岗位	申请人姓名	性别	年龄	初步简历	最高学历	面试日期	面试具体时间	面试地点
1	销售	王	男	21	是	大专	2010.3.30	上午10时30分	某区某路30号某公司
2	销售	李	男	22	是	本科	2010.3.31	上午10时30分	某区某路30号某公司
3	销售	刘	男	24	是	本科	2010.3.32	上午10时30分	某区某路30号某公司
4	销售	段	男	26	是	本科	2010.3.33	上午10时30分	某区某路30号某公司
5	销售	郑	男	20	是	本科	2010.3.34	上午10时30分	某区某路30号某公司
6	销售	孙	女	25	是	大专	2010.3.35	上午10时30分	某区某路30号某公司
7	销售	陈	女	28	是	大专	2010.3.36	上午10时30分	某区某路30号某公司
8	销售	杨	女	27	是	大专	2010.3.37	上午10时30分	某区某路30号某公司
9	销售	张	女	26	是	大专	2010.3.38	上午10时30分	某区某路30号某公司
10	销售	吴	男	23	是	技校	2010.3.39	下午3时30分	某区某路30号某公司
11	销售	马	女	21	是	高中	2010.3.40	下午3时30分	某区某路30号某公司
12	销售主管	林	男	29	是	研究生	2010.3.41	下午4时30分	某区某路30号某公司
13	文员	贺	女	20	是	本科	2010.3.42	下午5时30分	某区某路30号某公司
14	经理助理	宋	女	21	是	本科	2010.3.43	下午6时30分	某区某路30号某公司
15	工程师	魏	男	35	是	博士	2010.3.44	下午7时30分	某区某路30号某公司

图 1−155 输入应聘者信息



图 1−156 设置表格的边框线条样式

步骤 4 单击“确定”按钮，即可将面试评价表边框以“▬▬▬”线条样式显示出来，如图 1−157 所示。

步骤 5 设置表格列宽。在“应聘者信息表”工作表中移动光标到 A 列和 B 列中间，当光标变成“✛”形状时，单击并向右拖动鼠标到合适位置，以调整 A 列表格列宽。按照相同方式，调整其他列的列宽到合适的位置，如图 1−158 所示。

图 1−157 加粗表格线条的显示效果

图 1−158 调整表格的列宽

步骤 6 设置表格行高。在“应聘者信息表”工作表中移动光标到 1 行和 2 行中间，当光标变成“✛”形状时，单击并向下拖动鼠标到合适的位置，以调整 1 行表格行高。按照相同方式，调整其他行的行高到合适位置，其最终的显示效果如图 1−159 所示。

步骤 7 设置表格标题文本信息。在“应聘者信息表”工作表中选中 A1:J1 单元格区域，在“开始”主选项卡的“对齐方式”工具栏中单击“合并后居中”按钮，从选项菜单中选择“合并后居中”选项，即可将 A1:J1 单元格区域合并为一个单元格且以文本居中显示，如图 1−160 所示。

步骤 8 在“对齐方式”工具栏的“字体”下拉列表中选择“华文新魏”，在“字号”下拉列表中选择“20”，即可将表格标题设置为“华文新魏”，且字号为“20”，如图 1−161 所示。至此，应聘者信息表就制作完成了。

应聘者信息表

序号	应聘岗位	申请人姓名	性别	年龄	初步简历筛选是否通过	最高学历	面试日期	面试具体时间	面试地点
1	销售	王	男	21	是	大专	2010.3.30	上午10时30分	某区某路30号某公司人力资源部
2	销售	李	男	22	是	本科	2010.3.31	上午10时30分	某区某路30号某公司人力资源部
3	销售	刘	男	24	是	本科	2010.3.32	上午10时30分	某区某路30号某公司人力资源部
4	销售	段	男	26	是	本科	2010.3.33	上午10时30分	某区某路30号某公司人力资源部
5	销售	郑	男	20	是	本科	2010.3.34	上午10时30分	某区某路30号某公司人力资源部
6	销售	孙	女	25	是	大专	2010.3.35	上午10时30分	某区某路30号某公司人力资源部
7	销售	陈	女	28	是	大专	2010.3.36	上午10时30分	某区某路30号某公司人力资源部
8	销售	杨	女	27	是	大专	2010.3.37	上午10时30分	某区某路30号某公司人力资源部
9	销售	张	女	26	是	大专	2010.3.38	上午10时30分	某区某路30号某公司人力资源部
10	销售	吴	男	23	是	技校	2010.3.39	下午3时30分	某区某路30号某公司人力资源部
11	销售	马	女	21	是	高中	2010.3.40	下午3时30分	某区某路30号某公司人力资源部
12	销售主管	林	男	29	是	研究生	2010.3.41	下午4时30分	某区某路30号某公司人力资源部
13	文员	贺	女	20	是	本科	2010.3.42	下午5时30分	某区某路30号某公司人力资源部
14	经理助理	宋	女	21	是	本科	2010.3.43	下午6时30分	某区某路30号某公司人力资源部
15	工程师	魏	男	35	是	博士	2010.3.44	下午7时30分	某区某路30号某公司人力资源部

图 1-159　调整表格的行高

应聘者信息表

序号	应聘岗位	申请人姓名	性别	年龄	初步简历筛选是否通过	最高学历	面试日期	面试具体时间	面试地点
1	销售	王	男	21	是	大专	2010.3.30	上午10时30分	某区某路30号某公司人力资源部
2	销售	李	男	22	是	本科	2010.3.31	上午10时30分	某区某路30号某公司人力资源部
3	销售	刘	男	24	是	本科	2010.3.32	上午10时30分	某区某路30号某公司人力资源部
4	销售	段	男	26	是	本科	2010.3.33	上午10时30分	某区某路30号某公司人力资源部
5	销售	郑	男	20	是	本科	2010.3.34	上午10时30分	某区某路30号某公司人力资源部
6	销售	孙	女	25	是	大专	2010.3.35	上午10时30分	某区某路30号某公司人力资源部
7	销售	陈	女	28	是	大专	2010.3.36	上午10时30分	某区某路30号某公司人力资源部
8	销售	杨	女	27	是	大专	2010.3.37	上午10时30分	某区某路30号某公司人力资源部
9	销售	张	女	26	是	大专	2010.3.38	上午10时30分	某区某路30号某公司人力资源部
10	销售	吴	男	23	是	技校	2010.3.39	下午3时30分	某区某路30号某公司人力资源部
11	销售	马	女	21	是	高中	2010.3.40	下午3时30分	某区某路30号某公司人力资源部
12	销售主管	林	男	29	是	研究生	2010.3.41	下午4时30分	某区某路30号某公司人力资源部
13	文员	贺	女	20	是	本科	2010.3.42	下午5时30分	某区某路30号某公司人力资源部
14	经理助理	宋	女	21	是	本科	2010.3.43	下午6时30分	某区某路30号某公司人力资源部
15	工程师	魏	男	35	是	博士	2010.3.44	下午7时30分	某区某路30号某公司人力资源部

图 1-160　设置标题文本的居中方式

▷▷▷ 1.5.2　创建“面试通知单”Word文档

在创建好“应聘者信息表”后，即可创建 Word 文档版的“面试通知单”。

具体操作步骤如下：

步骤 1 创建 Word 文档。在 Windows 操作系统界面中依次单击“开始”→“所有程序”→“Microsoft Office”→“Microsoft Word 2010”菜单项，启动 Word 2010，且系统会自动创建一个名称为“文档 1”的 Word 文档，如图 1-162 所示。

应聘者信息表

序号	应聘岗位	申请人姓名	性别	年龄	初步简历筛选是否通过	最高学历	面试日期	面试具体时间	面试地点
1	销售	王	男	21	是	大专	2010.3.30	上午10时30分	某区某路30号某公司人力资源部
2	销售	李	男	22	是	本科	2010.3.31	上午10时30分	某区某路30号某公司人力资源部
3	销售	刘	男	24	是	本科	2010.3.32	上午10时30分	某区某路30号某公司人力资源部
4	销售	段	男	26	是	本科	2010.3.33	上午10时30分	某区某路30号某公司人力资源部
5	销售	郑	男	20	是	本科	2010.3.34	上午10时30分	某区某路30号某公司人力资源部
6	销售	孙	女	25	是	大专	2010.3.35	上午10时30分	某区某路30号某公司人力资源部
7	销售	陈	女	28	是	大专	2010.3.36	上午10时30分	某区某路30号某公司人力资源部
8	销售	杨	女	27	是	大专	2010.3.37	上午10时30分	某区某路30号某公司人力资源部
9	销售	张	女	26	是	大专	2010.3.38	上午10时30分	某区某路30号某公司人力资源部
10	销售	吴	男	23	是	技校	2010.3.39	下午3时30分	某区某路30号某公司人力资源部
11	销售	马	女	21	是	高中	2010.3.40	下午3时30分	某区某路30号某公司人力资源部
12	销售主管	林	男	29	是	研究生	2010.3.41	下午4时30分	某区某路30号某公司人力资源部
13	文员	贺	女	20	是	本科	2010.3.42	下午5时30分	某区某路30号某公司人力资源部
14	经理助理	宋	女	21	是	本科	2010.3.43	下午6时30分	某区某路30号某公司人力资源部
15	工程师	魏	男	35	是	博士	2010.3.44	下午7时30分	某区某路30号某公司人力资源部

图 1-161　设置标题文本的大小和字形

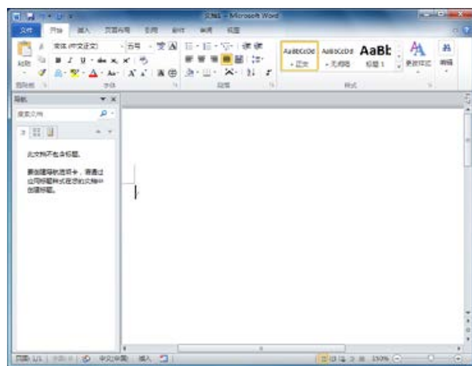


图 1-162　创建 Word 文档

步骤 2 保存并重命名 Word 文档。单击“保存”按钮，打开“另存为”对话框，在文件名文本框中输入“面试通知单”，保存类型可采用系统默认的类型，如图 1-163 所示。

步骤 3 在“另存为”对话框中单击“保存”按钮，将该文档保存到计算机相应的磁盘中，如图 1-164 所示。



图 1-163　“另存为”对话框

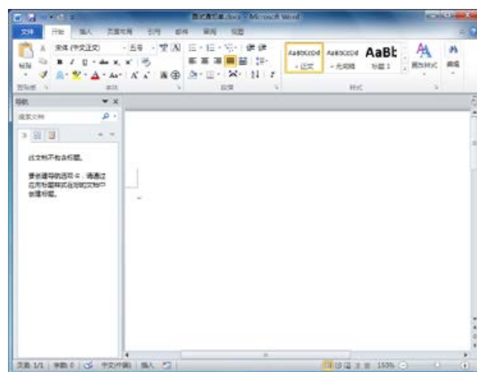


图 1-164　保存后的效果显示



步骤 4 在“面试通知单”文档中输入相应的文字信息。在输入过程中文字“先生/女士”和“岗位要求”之前分别预留相应空格，以方便下面插入邮件合并“域”，如图 1–165 所示。

▷▷▷ 1.5.3　创建Excel和Word的邮件合并

在“应聘者信息表”和“面试通知单”制作完毕后，即可创建 Excel 和 Word 邮件合并。

创建的具体操作步骤如下：

步骤 1 在“面试通知单”Word 工作界面中选择“邮件”主选项卡，在“开始邮件合并”工具栏中单击“选择收件人”按钮，从中选择“使用现有列表”选项，如图 1–166 所示。

先生/女士，

您好！

首先感谢您对我公司的信任和支持。经过对应聘简历的认真筛选，我们认为您基本具备我公司　　　　岗位要求的相关能力，因此特通知您到我公司来面试，具体要求如下：

面试日期：		面试具体时间：	
面试具体地点：			
个人要求：	1、　请携带个人身份证原件及复印件、学习证明原件及复印件；		
	2、　请携带相关职称证书、职业资格证书等原件和复印件；		
	3、　个人 1 寸免冠照片 1 张；		

图 1–165　输入文字的显示效果

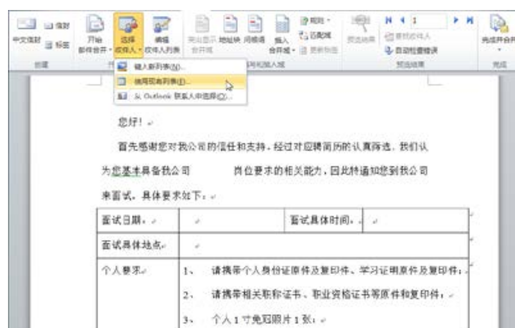


图 1–166　选择“使用现有列表”菜单项

步骤 2 选择完毕，即可打开“选择数据源”对话框，在其中选择创建的“应聘者信息表”工具表，如图 1–167 所示。

步骤 3 单击“打开”按钮，打开“选择表格”对话框，由于在创建“应聘者信息表”工作表时已把不需要的工作表删除了，因此在该对话框中只有该工作表，在其中选择该工作表后，单击“确定”按钮即可，如图 1–168 所示。

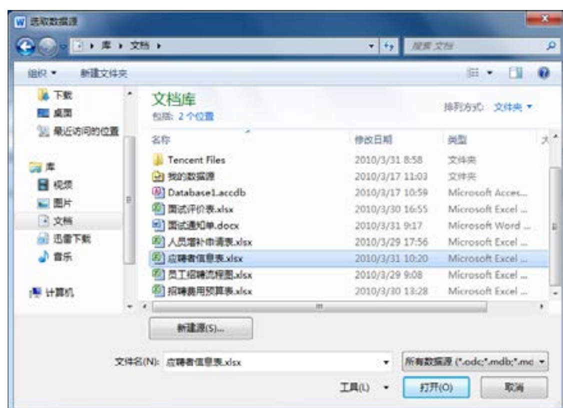


图 1–167　“选择数据源”对话框

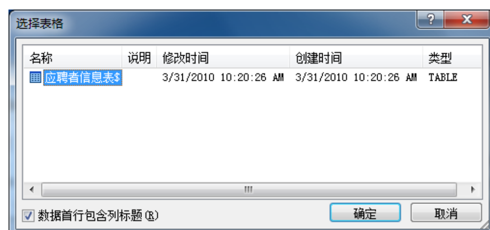


图 1–168　“选择表格”对话框

步骤 4 插入数据源。在“面试通知单”文档中将光标移动到“先生/女士”文字的前

面，再单击“编写和插入域”工具栏中的“插入合并域”按钮，打开“插入合并域”对话框，在其中选中 F3，如图 1-169 所示。

步骤 5 单击“插入”按钮，此时在文字“先生/女士”的前面就会自动添加“申请人姓名”，如图 1-170 所示。插入完毕，“插入合并域”对话框不会自动关闭，为了添加其他的内容，单击“关闭”按钮即可。

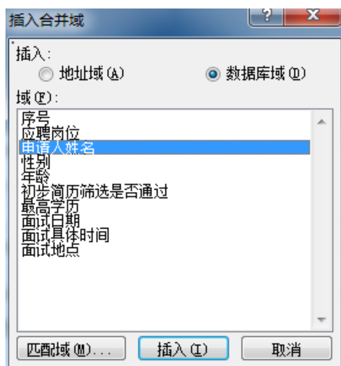


图 1-169　“插入合并域”对话框

«申请人姓名»先生/女士：

您好！

首先感谢您对我公司的信任和支持。经过对应聘简历的认真筛选，我们认为您基本具备我公司　　　岗位要求的相关能力，因此特通知您到我公司来面试，具体要求如下：

面试日期：		面试具体时间：	
面试具体地点：			
个人要求：	1、请携带个人身份证原件及复印件、学习证明原件及复印件； 2、请携带相关职称证书、职业资格证书等原件和复印件； 3、个人 1 寸免冠照片 1 张；		

图 1-170　插入申请人姓名

步骤 6 参照相同方式，把其他需要插入的内容插入“面试通知单”文档中的相应位置，插入后的显示效果如图 1-171 所示。

步骤 7 合并电子邮件。在“面试通知单”工作表中选择“邮件”主选项卡，在“开始邮件合并”工具栏中单击“开始邮件合并”按钮并选择“电子邮件”选项，如图 1-172 所示。

«申请人姓名»先生/女士：

您好！

首先感谢您对我公司的信任和支持。经过对应聘简历的认真筛选，我们认为您基本具备我公司«应聘岗位»岗位要求的相关能力，因此特通知您到我公司来面试，具体要求如下：

面试日期：	«面试日期»	面试具体时间：	«面试具体时间»
面试具体地点：	«面试地点»		
个人要求：	1、请携带个人身份证原件及复印件、学习证明原件及复印件； 2、请携带相关职称证书、职业资格证书等原件和复印件； 3、个人 1 寸免冠照片 1 张；		

图 1-171　插入其他内容

王先生/女士：

您好！

首先感谢您……经过对应聘简历的认真筛选，我们认为您基本具备我公司销售岗位要求的相关能力，因此……具体要求如下：

面试日期：	2010.3.30	面试具体时间：	10:30:00 AM
面试具体地点：	某区某路 30 号某公司人力资源部		
个人要求：	1、请携带个人身份证原件及复印件、学习证明原件及复印件； 2、请携带相关职称证书、职业资格证书等原件和复印件； 3、个人 1 寸免冠照片 1 张；		

图 1-172　插入申请人姓名

步骤 8 再在“面试通知单”工作表中选择“邮件”主选项卡，在“完成”工具栏中单击“完成并合并”按钮，在其中选择“发送电子邮件”选项，如图 1-173 所示。

步骤 9 选择完毕，即可打开“合并到电子邮件”对话框，在“收件人”一栏中选择“邮箱地址”，在“主题行”一栏中输入“某公司人力资源部”，如图 1-174 所示。

步骤 10 单击“确定”按钮，此时启动 Microsoft Outlook 2010，即可在发件箱里显示所合并的邮件，如图 1-175 所示。



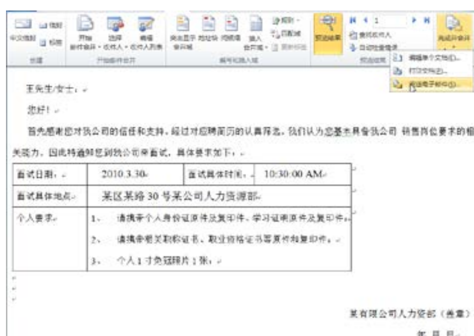


图 1-173　选择“发送电子邮件”命令项

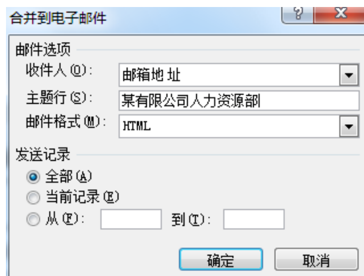


图 1-174　“合并到电子邮件”对话框

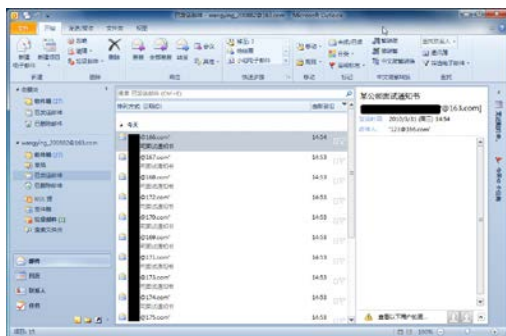


图 1-175　Outlook 2010 发件窗口

▷▷ 1.6　制作员工信息登记表

员工信息登记表是企业管理员工基本信息的一种方式。一般情况下，员工信息登记表中主要包括员工的姓名、年龄、身份证号、联系方式、居住地址等信息，将员工的信息登记在表是人力资源管理部门的职责。

▷▷▷ 1.6.1　创建员工信息登记表

通常情况下，员工信息登记表中的内容会根据企业的不同要求来添加相应的内容。

创建员工信息登记表的具体操作步骤如下：

步骤 1 创建工作簿。在 Excel 2010 主窗口中创建一个名称为“工作簿 1”的 Excel 工作簿并以“员工信息登记表”为文件名保存，删除多余的工作表 Sheet2 和 Sheet3，同时对 Sheet1 进行重命名，如图 1-176 所示。

步骤 2 输入表格文字信息。在“员工信息登记表”工作表中选中 A1 单元格，在其中输入“员工基本信息登记表”标题信息。按照相同方法，在表格相应位置根据企业要求输入相应的文字信息，如图 1-177 所示。

步骤 3 加粗表格的边框。在“员工信息登记表”工作表中选中 A3:H24 单元格区域，按〈Ctrl+L〉组合键，在“设置单元格格式”对话框中选择“边框”选项卡，单击“内部”按钮，再将线条样式设置为“ ▬▬▬ ”，在预览草图中依次单击表格的 4 条外边线使之加粗，如图 1-178 所示。

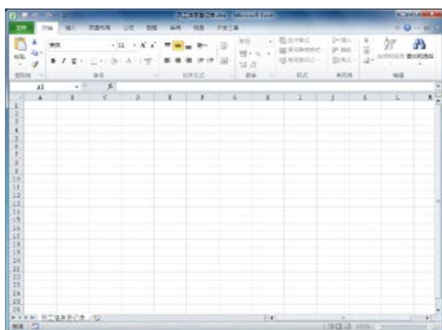


图 1-176　创建工作簿

图 1-177　输入文字信息



图 1-178　设置表格边框粗细

步骤 4 单击“确定”按钮，即可将“员工信息登记表”边框以“ ——— ”线条样式显示出来，如图 1-179 所示。

步骤 5 在“员工信息登记表”工作表中选中 A1:H1 单元格区域，选择“开始”主选项卡，在“对齐方式”工具栏中单击“ ”按钮，在其中选择“合并单元格”命令项，即可合并选中的单元格区域为一个单元格。按照相同方式合并表格中其他单元格区域为一个单元格，如图 1-180 所示。

图 1-179　加粗边框的显示效果

图 1-180　合并单元格

步骤 6 设置字体和字号。在“员工信息登记表”工作表中选中 A1 单元格，在“开始”主选项卡的“字体”工具栏中将字体设置为“华文新魏”，将字号设置为“20”，将“近期一寸免冠照片”文字的字号设置为“10”，如图 1-181 所示。

步骤 7 设置文本对齐方式。在“员工信息登记表”工作表中选中 A1 单元格，在“开始”选项卡的“对齐方式”工具栏中单击“居中”按钮，即可将表格的标题文字居中显示。



第 1 章 招聘录用企业新成员
P48 2
P66 3
P110 4
P159 5
P181 6
P197 7
P227 8
P249 9
P281 10
P322 11

参照同样方式，将 A3:A7 单元格区域中文本以“靠左（缩进）”方式显示；将 A8:D19 单元格区域文本以“居中”方式显示；将 A20、H3、H8 和 H14 单元格的文本以“居中”方式显示，如图 1−182 所示。

图 1−181　设置标题文字的字体和字号

图 1−182　设置文本对齐方式

步骤 8 设置文字自动换行。在“员工信息登记表”工作表中选中 H3、A8、A14 和 A20 单元格，按〈Ctrl+L〉组合键打开“设置单元格格式”对话框，在其中选择“对齐”选项卡并勾选“自动换行”复选框，如图 1−183 所示。

步骤 9 设置完毕，即可将 H3、A8、A14 和 A20 单元格中的文本自动换行显示，如图 1−184 所示。

步骤 10 设置表格列宽。在“员工信息登记表”工作表中移动光标到 A 列和 B 列中间，当光标变成✛形状时，单击并向右拖动鼠标到合适位置，以调整 A 列表格的列宽。按照相同方式调整其他列的列宽到合适位置。



图 1−183　设置自动换行

图 1−184　自动换行后的显示效果

步骤 11 设置表格行高。在“员工信息登记表”工作表中移动光标到 1 行和 2 行中间，当光标变成“✛”形状时，单击并向下拖动鼠标到合适的位置，以调整 1 行表格的行高。按照相同方式调整其他行的行高到合适位置，将表格的列宽和行高都调整完毕后的显示效果如图 1−185 所示。

▷▷▷ 1.6.2　报表页脚添加企业Logo图片

在制作好相应的表格或报表后，有时会根据企业的要求在报表或表格中插入公司的

Logo 图片。具体操作步骤如下：

步骤 1 插入公司 Logo 图片。在“员工信息登记表”工作表中选择“页面布局”主选项卡，在“页面设置”工具栏中单击“页面设置”按钮，打开“页面设置”对话框，如图 1-186 所示。

员工基本信息登记表

员工编号						
姓名		身份证号		性别		近期一寸免冠照片
出生年月		政治面貌		民族		
最高学历		毕业院校		所学专业		
联系电话		Email		婚否		
居住地址						
学习经历	学习时间	院校		科系		学位或资格
工作经历	工作时间	工作单位				担任职务

图 1-185　调整表格的行高和列宽



图 1-186　“页面设置”对话框

步骤 2 在“页眉/页脚”选项卡中单击“自定义页脚”按钮，打开“页脚”对话框，在其中单击“右”框，如图 1-187 所示。

步骤 3 再单击“插入图片”按钮，打开“插入图片”对话框，在其中选择公司的 Logo 图片，如图 1-188 所示。

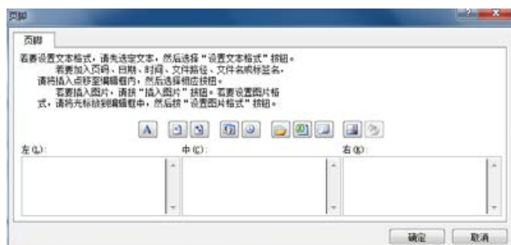


图 1-187　“页脚”对话框



图 1-188　“插入图片”对话框

步骤 4 单击“插入”按钮，即可自动再回到“页脚”对话框中，在“右”框中显示“&[图片]”，如图 1-189 所示。

步骤 5 单击“确定”按钮，即可返回到“页面设置”对话框，在其中可以看到公司的 Logo 图片已添加成功，如图 1-190 所示。

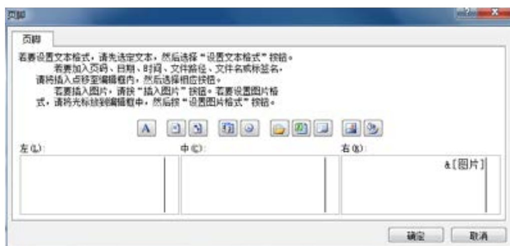


图 1-189　插入图片后的“页脚”对话框

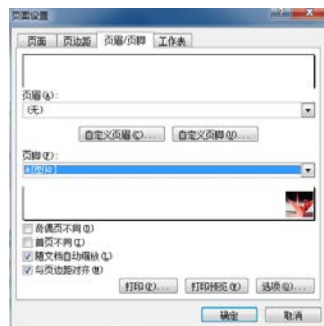


图 1-190　插入图片后的“页面设置”对话框



步骤 6 单击“确定”按钮，即可将该 Logo 图片添加到 Excel 工作表中，但在 Excel 工作界面中并不能看到该图片，这时单击“页面设置”对话框中的“打印预览”按钮，即可在打印预览窗口中看到添加的 Logo 图片，如图 1-191 所示。

步骤 7 如果想要对添加的 Logo 图片进行调整，则可以在“页脚”对话框中选中添加的 Logo 图片，这时“图片设置”按钮就被激活，如图 1-192 所示。

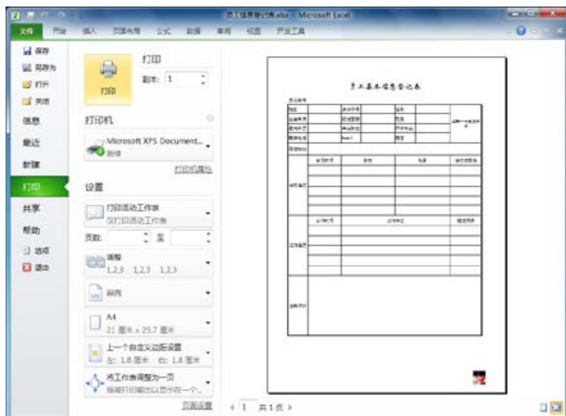


图 1-191 “打印预览”窗口

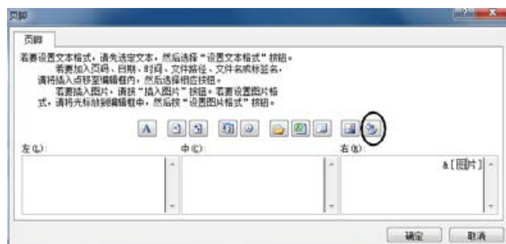


图 1-192 激活“图片设置”按钮

步骤 8 单击“图片设置”按钮，打开“图片设置”对话框，在其中对图片大小、比例、颜色、亮度以及对比度进行设置，如图 1-193 所示。



图 1-193 “设置图片格式”对话框

▷▷ 1.7 专家课堂（常见问题与解答）

点拨 1：在 Excel 工作表的单元格中输入 18 位身份证号时，通常不能正确显示全部的身份证号码，如何在单元格中输入身份证号呢？

解答：在 Excel 工作表中的单元格中输入 18 位身份证号时，如果将单元格的格式设置为“数值”且“小数位数”为零，则输入 18 位数的身份证号时，身份证的后三位会以“0”来显示。如果将单元格的格式设置为“常规”，则身份证号会以科学计数法的形式显示。如

何在工作表中输入身份证号呢？其主要方法有如下两种：

- 选中要输入身份证号的单元格，从右击菜单中选择“设置单元格格式”选项，切换到“设置单元格格式”对话框的“数字”选项卡，在“分类”列表框中选择“文本”选项。
- 在输入身份证号之前输入一个英文状态下的单引号，也可实现身份证号的完整输入。

点拨 2：在制作表格过程中，有时需要把制作好的内容隐藏起来以方便操作，如何隐藏 Excel 2010 单元格中的内容呢？

解答：在 Excel 2010 工作表中选择要隐藏的单元格区域，从右击菜单中选择“设置单元格格式”选项，选择“设置单元格格式”对话框的“数字”选项卡，在“分类”列表框中选择“自定义”选项，在“类型”文本框中输入三个半角的分号“;;;”，单击“确定”按钮。此时，这些单元格中的内容将不会显示在单元格中，当单击某个单元格后，其相关内容会显示在编辑栏中。

第 2 章

企业员工培训管理系统

主要内容：

- 制作培训需求调查表
- 制作培训人员胸卡
- 制作培训成绩统计分析表

本章在介绍相关培训流程和专业知识的同时，通过制作培训需求调查表、培训人员胸卡和培训成绩分析表，让读者进一步了解Excel 的基本操作，以帮助企业人力资源部门提高工作效率。

一般情况下，在进行员工培训之前，需要人力资源部门工作人员制作培训需求调查表、培训人员胸卡等，培训结束后，还需制作培训成绩统计分析表等。

▷▷ 2.1　制作培训需求调查表

人力资源部门在培训之前需要将所需分析的事项设计成具体的问题，制作成培训需求调查表发给企业员工，让企业员工根据提示回答问题、发表意见等，再把这些调查表收集上来并进行结果分析和处理，最后依次对培训项目进行修正和改进并确定培训人员名单。

▷▷▷ 2.1.1　创建培训需求调查表

企业行业分类不同，其培训需求调查表的具体内容也会不同。下面根据某企业要求制作一个有关办公室软件 Word 应用的培训需求调查表，具体操作步骤如下：

步骤 1 创建工作簿。在 Excel 2010 主窗口中创建一个名称为“工作簿 1”的 Excel 工作簿并以文件名为“员工信息登记表”保存，删除多余的工作表 Sheet2 和 Sheet3，同时对 Sheet1 进行重命名，如图 2-1 所示。

步骤 2 输入表格文字信息。在“培训需求调查表”工作表中选中 A1 单元格，在其中输入“Word 办公软件应用培训需求调查表”标题信息。按照相同方法，在表格相应位置输入相应的文字信息，如图 2-2 所示。



图 2-1　创建工作簿



图 2-2　输入文字信息

步骤 3 插入带括号的字母数字。在“培训需求调查表”工作表中选中 A4 单元格，将光标放置在该单元格文字前，在“插入”选项卡的“符号”工具栏中单击“符号”按钮，打开“符号”对话框。在“子集”下拉列表框中选择“带括号的字母数字”选项，即可在备选图框中看到相应的符号信息，如图 2-3 所示。

步骤 4 在“符号”对话框中选中“①”图标，再单击“插入”按钮，即可把该符号添加到 A4 单元格文字前，此时，“取消”按钮就变成了“关闭”按钮，单击“关闭”按钮，即可在 Excel 工作界面中看到“①”图标，如图 2-4 所示。

步骤 5 在 A5、A6、A7、A8、A9、A10 单元格中的文字前面添加②、③、④、⑤、⑥、⑦带括号的字母数字，具体的显示效果如图 2-5 所示。

步骤 6 插入特殊符号“□”。在“培训需求调查表”工作表中选中 B4 单元格，在“插入”选项卡的“符号”工作栏中单击“符号”按钮，打开“符号”对话框，在其中选中特殊符号“□”。单击“插入”按钮，即可将该特殊符号插入 Excel 工作表中，如图 2-6 所示。



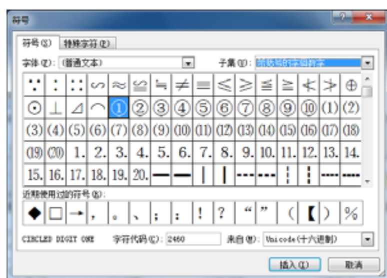


图 2–3 “符号”对话框



图 2–4 添加符号信息



图 2–5 添加其他带括号的字母数字

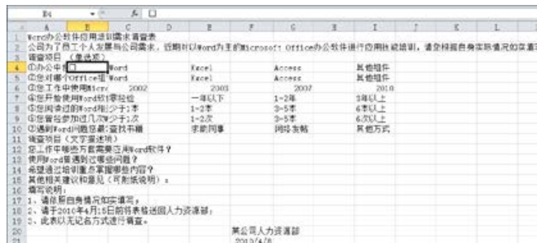


图 2–6 添加特殊符号“□”

步骤 7 选中刚添加的特殊符号，按〈Ctrl+C〉组合键复制该特殊符号。根据表格内容的具体要求，按〈Ctrl+V〉组合键将该特殊符号粘贴到合适的位置，如图 2–7 所示。

步骤 8 设置表格边框。在“培训需求调查表”工作表中选中 A2:I15 单元格区域，按〈Ctrl+L〉组合键，在“设置单元格格式”对话框中选择“边框”选项卡，单击“内部”按钮，再将线条样式设置为“▬▬▬”，在预览草图中依次单击表格的 4 条外边线使之加粗。单击“确定”按钮，即可将“培训需求调查表”的边框以“▬▬▬”线条样式显示出来，如图 2–8 所示。

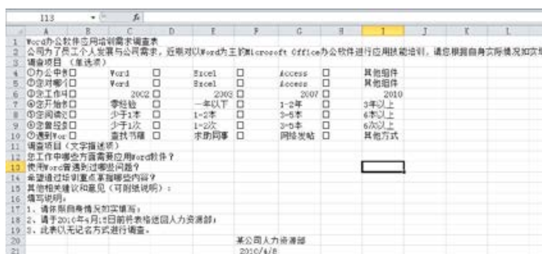


图 2–7 复制粘贴特殊符号“□”

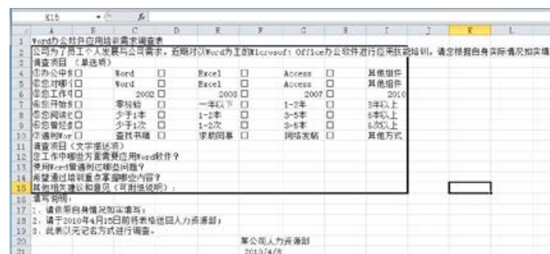


图 2–8 设置表格的边框线

▷▷▷ 2.1.2 美化培训调查表

培训调查表制作完成后，一般情况下比较粗糙，还需要对其进行一定的美化具体操作步骤如下：

步骤 1 调整表格标题的字号和字形。在“培训需求调查表”工作表中选中 A1 单元格，在“开始”选项卡的“字体”工具栏中将标题文字设置为“华文新魏”，将字号设置为“20”，如图 2–9 所示。

步骤 2 将表格中 A2 单元格中的文字字号调整为“11”，将 A4:I10 单元格区域中的文字调整为“10”，特殊符号的大小调整为“14”，A12:A19 单元格中的文字大小调整为“10”，如图 2−10 所示。

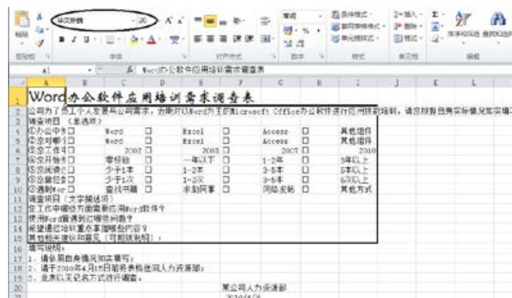


图 2−9　调整表格标题文字的大小和字体

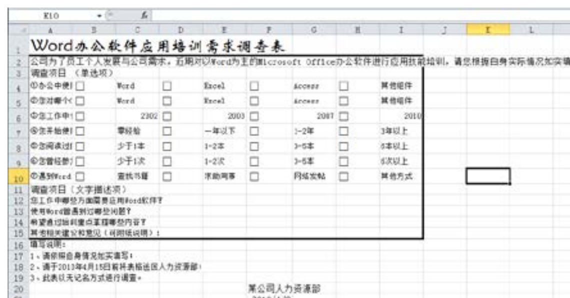


图 2−10　调整表格中其他文字的字号

步骤 3 调整表格边距。在“培训需求调查表”工作表中选中 A1 单元格，在“开始”选项卡的“单元格”工作栏中单击“格式”按钮，在其中选择“行高”，打开“行高”对话框，在“行高”文本框中输入数值“26.75”，如图 2−11 所示。

步骤 4 单击“确定”按钮，即可将 A1 单元格所在行的行高设置为 26.75。采用相同方式，将 A2 单元格所在行的行高设置为“42.75”，如图 2−12 所示。

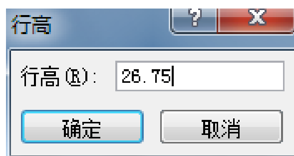


图 2−11　“行高”对话框

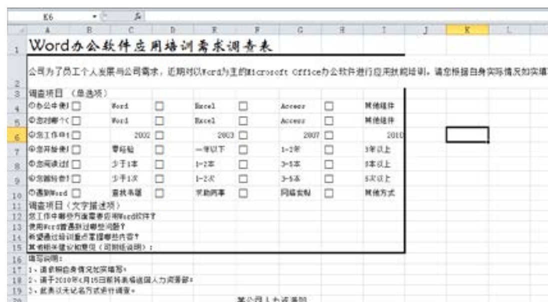


图 2−12　调整 A1、A2 单元格的行高

步骤 5 在“培训需求调查表”工作表中移动光标到 A、B 两列列标间，当光标变成“✛”形状时按住鼠标左键并向右拖动，这时单元格的宽度值在不断变化，当变成“宽度：36（293 像素）”时松开，即可将 A 列的列宽调整为“36”，如图 2−13 所示。

步骤 6 调整等宽不相邻行边距。在“培训需求调查表”工作表中将光标移动到行 3 标号，当光标变成“➡”形状时，单击以选中行 3 并按下〈Ctrl〉键不放，将光标置于行 11 标号上，单击，这时就选中了行 3 和行 11，如图 2−14 所示。

步骤 7 移动光标到行 3 和行 4 标号之间，当光标变成“╪”形状时，按住鼠标左键向下拖动至屏幕上显示“高度：17.25（23 像素）”后松开，在此过程中随着行 3 的变化，行 11 的高度也在变化，如图 2−15 所示。

步骤 8 调整等宽相邻行边距。在“培训需求调查表”工作表中移动光标到行 4 标号，当光标变成“➡”形状时，单击选中行 4 并按下〈Shift〉键，再移动光标到行 10，当光标再次变成“➡”形状时，单击即可选中行 4 到行 10 之间的所有行，如图 2−16 所示。



图 2-13　调整 A 列的列宽

图 2-14　选中行 3 和行 11

图 2-15　调整行 3 和行 11 的高度

图 2-16　选中行 4 到行 10

步骤 9 移动光标到行 4 和行 5 标号之间，当光标变成“”形状时，按住鼠标左键向下拖动至屏幕上显示“高度：23.25（31 像素）”后松开，在此过程中行 4 和行 10 的高度均被调整为相同的高度，再将行 12 至行 15 高度调整为“高度：82.25（110 像素）”，如图 2-17 所示。

步骤 10 调整等宽不相邻列边距。在“培训需求调查表”工作表中移动光标到 B 列，当光标变成“”形状时，单击以选中该列并按下〈Ctrl〉键不放，接着将光标移动到 D 列，当光标再次变成“”形状时，单击选中 D 列，按照相同方式依次选中 F 列和 H 列，如图 2-18 所示。

图 2-17　调整行 4 至行 5 和行 12 至行 15 的高度

图 2-18　选中列 B、D、F、H

步骤 11 选中后，移动光标到 B 列和 C 列之间，当光变变成“”形状时，向左拖动至屏幕上显示“宽度：2.38（24 像素）”后松开鼠标，即可完成列 B、D、F、H 宽度的调整。参照相同方式调整 C、E、G、I 列的列宽至“宽度：7.50（65 像素）”，如图 2-19 所示。

步骤 12 合并单元格。在“培训需求调查表”工作表中选中 A1:I1 单元格区域，在“开始”选项卡的“对齐方式”工具栏中单击“ ”按钮，从快捷菜单中选择“合并单元格”选项，即可将 A1:I1 单元格区域合并成一个单元格。参照相同方式并根据需要合并表格中其他的单元格区域，合并后的显示效果如图 2-20 所示。

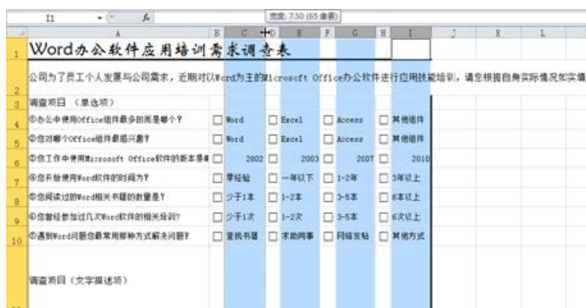


图 2-19　调整表格中的列宽



图 2-20　合并表格中单元格

步骤 13 对齐表格中文本。在“培训需求调查表”工作表中选中 A1 单元格，再按下〈Ctrl〉键不放，单击 A3、A11、F20、F21 单元格以同时选中这些单元格，在“开始”选项卡的“对齐方式”工具栏中单击“居中”按钮，即可将这些单元格中的文本居中显示，如图 2-21 所示。

步骤 14 在“培训需求调查表”工作表中选中 A2 单元格，按下〈Ctrl+L〉组合键，即可打开“设置单元格格式”对话框，在“对齐”选项卡的“水平对齐”下拉列表中选择“靠左（缩进）”选项，勾选“自动换行”复选框，如图 2-22 所示。

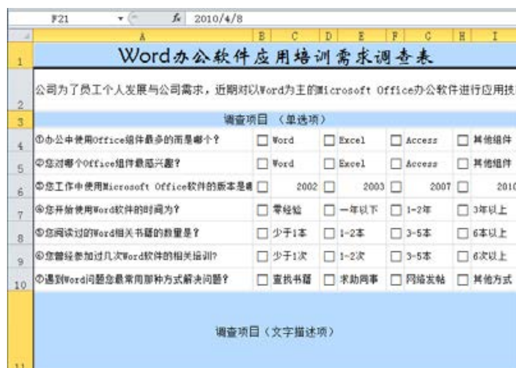


图 2-21　设置文字的居中方式



图 2-22　“设置单元格格式”对话框

步骤 15 单击“确定”按钮，即可将 A2 单元格中的文字以“靠左（缩进）”形式显示且自动换行，如图 2-23 所示。

步骤 16 将“培训需求调查表”的 B4:I10 单元格区域以及 A12、A13、A14 和 A15 单元格中文字水平对齐方式设置为“靠左（缩进）”，再将 A12、A13、A14 和 A15 单元格中文字垂直对齐方式设置为“靠上”，将 A6 单元格的文字设置为“自动换行”形式，最终显示效果如图 2-24 所示。



图 2-23　A2 单元格中文字的显示方式

图 2-24　其他单元格中的文字显示方式

2.2　制作培训人员胸卡

给需要培训的职员制作相应胸卡，这些需培训人员就可以凭自己的胸卡到企业相应培训地点接受培训了。

2.2.1　创建需培训人员信息表

制作培训人员胸卡之前需要先创建一个需培训人员信息表，该表主要包括培训人员的工号、电话、职称、所属部门、学历以及照片等。具体制作过程如下：

步骤 1 创建一个名为“需培训人员信息表”工作簿，删除多余的工作表 Sheet2 和 Sheet3，同时对 Sheet1 进行重命名为“需培训人员信息表”。

步骤 2 输入表格文字信息。在“需培训人员信息表”相应单元格中输入员工的相关信息，再选中 I2 单元格，在其中输入“D:\\photo\\wang.jpg”。按照同样的操作方法添加其他员工的相关信息，如图 2-25 所示。

步骤 3 设置表格边框。在“需培训人员信息表”工作表中选中 A1:I6 单元格区域，按下〈Ctrl+L〉组合键，打开“设置单元格格式”对话框。在“边框”选项卡中依次单击“外边框”和“内部”按钮，即可在预览框中看到设置的效果，如图 2-26 所示。

图 2-25　输入文本信息



图 2-26　设置表格的边框

步骤 4 单击“确定”按钮，“需培训人员信息表”中的信息即以如图 2-27 所示的表

P1 1
第 2 章 企业员工培训管理系统
P66 3
P110 4
P159 5
P181 6
P197 7
P227 8
P249 9
P281 10
P322 11

格方式显示。至此，需培训人员信息表就制作完成了。

▷▷▷ 2.2.2　创建需培训人员“胸卡”Word文档

在需培训人员信息表制作完成后，还需要创建一个需培训人员“胸卡”的 Word 文档。具体操作步骤如下：

步骤 1 创建新文档。启动 Word 2010 创建一个名称为“培训人员胸卡”的文档，如图 2-28 所示。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	序号	姓名	工号	所属部门	现任职务	学历	职称	电话	照片
2	1	王	100	销售部	科员	大专	助工	123456789	D:\\photo\\wang.jpg
3	2	刘	101	生产部	部长	本科	助工	123456790	D:\\photo\\liu.jpg
4	3	张	103	技术部	技术工程师	硕士	工程师	123456791	D:\\photo\\zhang.jpg
5	4	吴	104	办公室	科员	本科	助工	123456792	D:\\photo\\wu.jpg
6	5	夏	105	外联部	部长	本科	助工	123456793	D:\\photo\\xia.jpg

图 2-27　设置表格边框后的显示效果

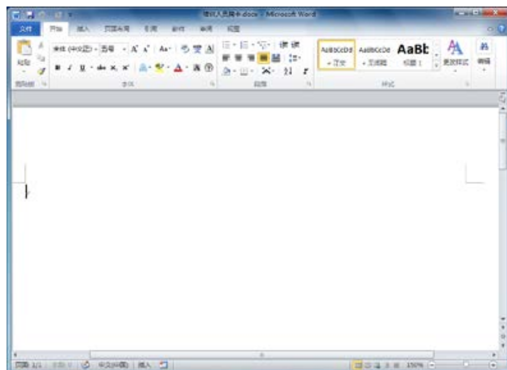


图 2-28　创建 Word 文档

步骤 2 添加胸卡背景图片。在“培训人员胸卡”文档中选择“插入”选项卡，在“插图”工具栏中单击“图片”按钮，打开“插入图片”对话框，打开所要添加图片的文件夹并选中要插入的图片，如图 2-29 所示。

步骤 3 单击“插入”按钮，即可将公司的 Logo 图片插入到 Word 文档之中，并作为胸卡的背景图片，如图 2-30 所示。



图 2-29　选择所要插入的图片



图 2-30　设置胸卡背景图片

步骤 4 添加文本框。在“培训人员胸卡”文档中选择“插入”选项卡，在“文本”工具栏中单击“文本框”按钮，从弹出的命令列表中选择“绘制文本框”选项，移动光标到文档合适的位置并单击，即可任意添加一个文本框，如图 2-31 所示。

步骤 5 调整文本框位置。在“培训人员胸卡”文档中选择新添加的文本框，当光标变成“✥”形状时，拖动文本框到合适位置，调整好位置后的显示效果如图 2-32 所示。



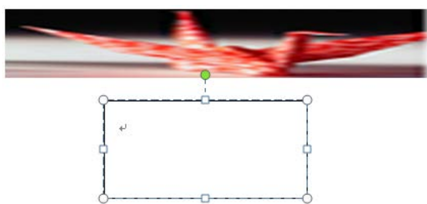


图 2-31　绘制文本框

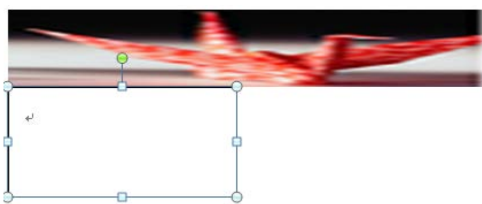


图 2-32　调整文本框的位置

步骤 6 调整文本框大小。在“培训人员胸卡”文档中选择新添加的文本框，移动光标到文本框的右下角控制点，当光标变成“⤡”形状时，按下鼠标左键拖动文本框到合适的大小，如图 2-33 所示。

步骤 7 设置文本框的颜色和线条。在“培训人员胸卡”文档中选择调整后的文本框，从右键快捷菜单中选择“设置形状格式”选项，打开“设置形状格式”对话框，在“填充”选项中，选择“无填充”，如图 2-34 所示。

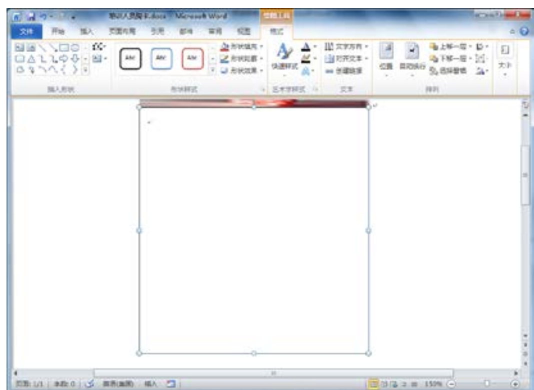


图 2-33　调整文本框的大小

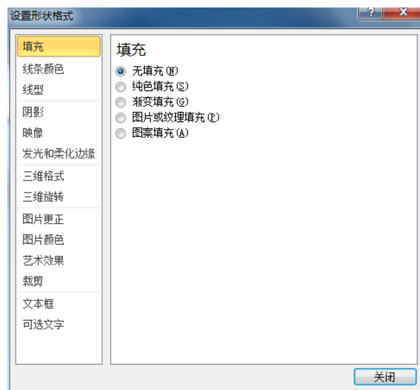


图 2-34　设置文本框的填充效果

步骤 8 再选择“线条颜色”设置选项，在右侧设置区域选择“无线条”单选项，如图 3-35 所示。

步骤 9 单击“关闭”按钮，即可应用设置。在设置好的文本框中输入胸卡相关文字信息，包括姓名、工号、部门、职务以及公司的网址等，如图 2-36 所示。

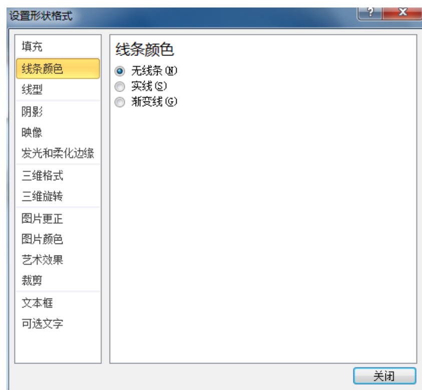


图 2-35　设置文本框的线条颜色



图 2-36　添加文字信息

步骤 10 调整文字的字体和字号。在“培训人员胸卡”文档中选择“姓名”，在“开始”选项卡的“字体”下拉列表中选择“华文隶书”，再在字号下拉列表中选择“16”，也可在字号文本框中输入字号大小，即可将“姓名”文字以字体为“华文隶书”和字号“16”的样式显示，如图 2−37 所示。

步骤 11 将“部门”、“工号”、“职务”的字体设置为“华文隶书”，字号设置为“14”，如图 2−38 所示。

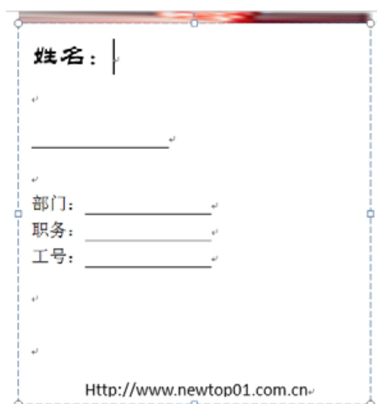


图 2−37　设置“姓名”的字体和字号

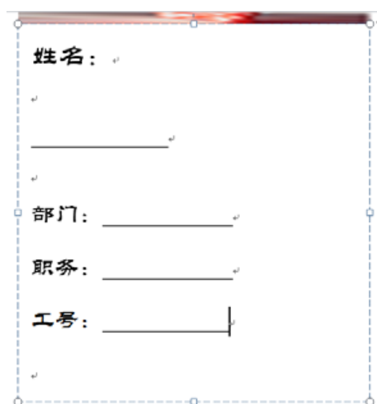


图 2−38　设置其他文字的字体和字号

步骤 12 调整文字颜色。在“培训人员胸卡”文档中选择“姓名”，在“开始”选项卡的“字体”工具栏的“字体颜色”下拉框中“蓝色”色块。按照相同方式将文字“部门”、“职务”、“工号”的颜色也调整为“蓝色”，如图 2−39 所示。

至此，培训人员胸卡 Word 文档就制作完成了。

▷▷▷ 2.2.3　在邮件合并中添加培训人员照片

当需培训人员信息表和胸卡 Word 文档制作完成后，即可在邮件合并中添加培训人员的照片。具体操作步骤如下：

步骤 1 在“培训人员胸卡”文档中选择“邮件”主选项卡，在“开始邮件合并”工具栏中单击“选择收件人”按钮，选择“使用现有列表”选项，打开“选取数据源”对话框，在其中选择“培训人员信息表”，如图 2−40 所示。



图 2−39　调整文字的颜色

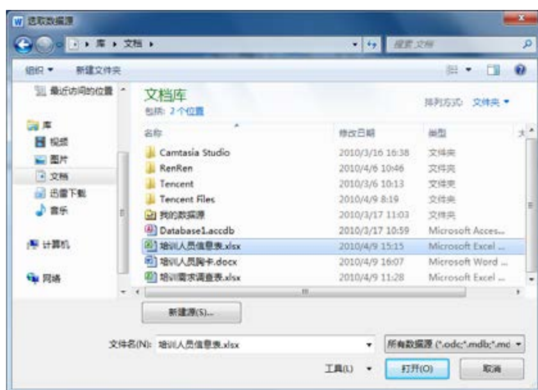


图 2−40　“选取数据源”对话框



步骤 2 单击“打开”按钮，打开“选择表格”对话框，在其中选择事先制作好的“需培训人员信息表”工作表格，如图 2-41 所示。单击“确定”按钮，激活“邮件”主选项卡下其他功能按钮。

步骤 3 移动光标到“姓名”和“部门”之间的下划线并单击，使光标处在该位置，在“编写和插入域”工具栏中单击“插入合并域”按钮，打开“插入合并域”对话框，选择“姓名”，如图 2-42 所示。

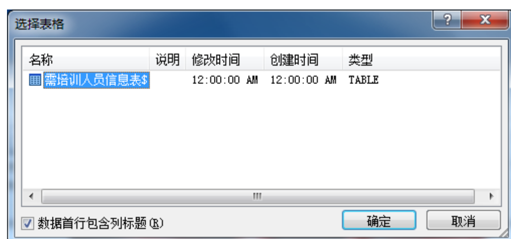


图 2-41 “选择表格”对话框

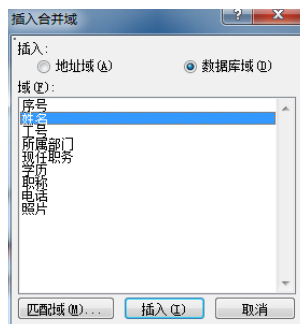


图 2-42 “插入合并域”对话框

步骤 4 单击“插入”按钮，即可将“姓名域”添加到文档中。按照相同方式分别在“部门”、“职务”和“工号”后面插入相应的“域”，如图 2-43 所示。

步骤 5 设置“姓名”域的字体和字号。在“培训人员胸卡”文档中选中“姓名”域，在“开始”选项卡的“字体”工具栏中将文字的字体设置为“华文隶书”、字号设置为“20”，如图 2-44 所示。

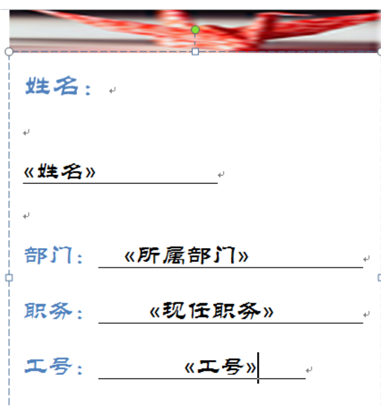


图 2-43 插入相应的合并域

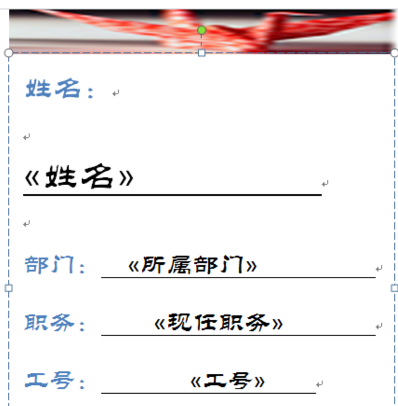


图 2-44 设置“姓名”域的字体和字号

步骤 6 设置其他域的下划线颜色。在“培训人员胸卡”文档中选中“所属部门”域，在“开始”选项卡的“字体”工具栏中单击“字体颜色”按钮，从颜色色块中选择“黑色”。按照相同方式将“职务”和“工号”域的下划线也设置为“黑色”，如图 2-45 所示。

步骤 7 添加员工照片。在“培训人员胸卡”文档中添加一个新的文本框，调整该文本框的位置和大小，如图 2-46 所示。



图 2-45　调整其他域的下划线颜色



图 2-46　添加新的文本框

步骤 8 添加“域”功能。在“培训人员胸卡”文档中选择“文件”主选项卡，即可打开“文件”窗口，如图 2-47 所示。

步骤 9 在“文件”窗口中单击“选项”按钮，打开“Word 选项”对话框，在“从下列位置选择命令”下拉列表中选择“所有命令”选项，再在命令列表中选择“域”并依次单击“添加”按钮和“确定”按钮，将“域”功能添加到“插入”选项卡，如图 2-48 所示。



图 2-47　“文件”窗口

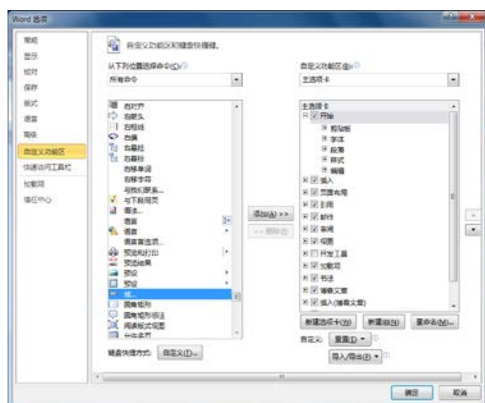


图 2-48　选择“域”选项

步骤 10 单击新添加的“域”按钮，即可打开“域”对话框，单击域名下拉按钮，在其中选择“IncludePicture”，在“域属性”文本框中输入“abc”，如图 2-49 所示。

步骤 11 单击“确定”按钮，即可在新添加的文本框中显示如图 2-50 所示的结果。

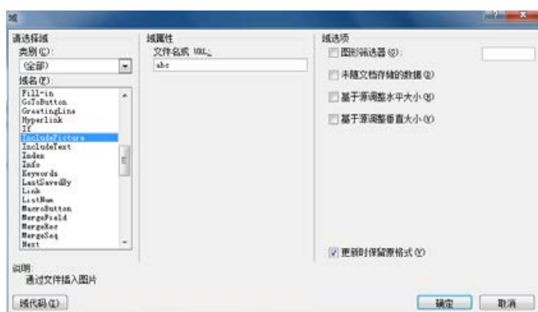


图 2-49　“域”对话框

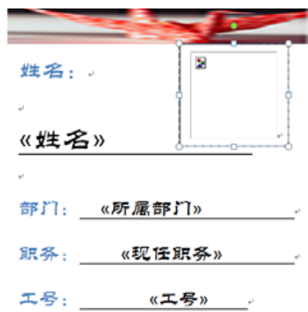


图 2-50　在文本框中插入“域”



P1 1
第2章 企业员工培训管理系统
P66 3
P110 4
P159 5
P181 6
P197 7
P227 8
P249 9
P281 10
P322 11

步骤 12 单击照片插入的位置，按下〈Alt+F9〉组合键以显示插入域的代码，这时单击照片中的代码并选中“abc”，如图 2–51 所示。

步骤 13 选中“abc”后，单击“编写和插入域”工具栏中的“插入合并域”按钮，打开“插入合并域”对话框，选择“照片”选项，如图 2–52 所示。



图 2–51　选择“abc”

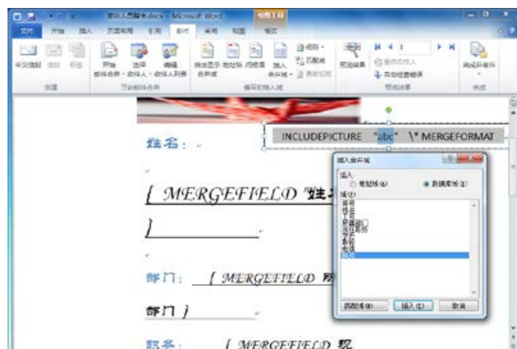


图 2–52　在“插入合并域”对话框中选择“照片”

步骤 14 单击“插入”按钮，将照片域插入到“abc”位置处，如图 2–53 所示。

步骤 15 照片插入完毕，在“邮件”主选项卡的“完成”工具栏中单击“完成并合并”按钮，选择“编辑单个文档”选项，打开“合并到新文档”按钮，如图 2–54 所示。



图 2–53　在“abc”域处插入图片

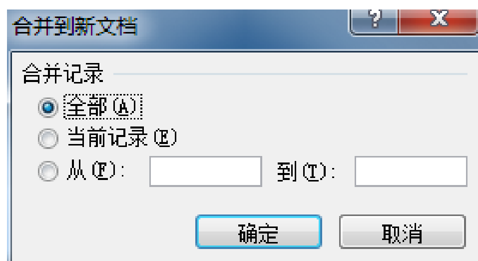


图 2–54　在“插入合并域”对话框中选择“照片”

步骤 16 单击“确定”按钮，即可弹出一个新的文档，在其中显示了存放培训人员的基本信息，这时把光标放置在照片位置里的代码中，按〈Alt+F9〉组合键，即可显示培训人员“王”的照片，如图 5–55 所示。

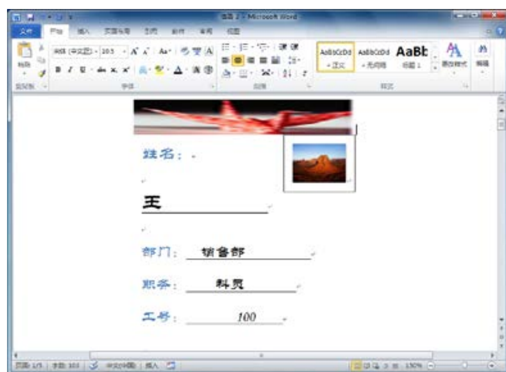


图 2–55　在“abc”域处插入图片

至此，在邮件合并中添加培训人员照片的制作就完成了。如果想要显示其他培训人员的相关信息，则可以按下〈F9〉键进行刷新文档以显示其他培训人员的信息和照片。

▷▷ 2.3 制作培训成绩统计分析表

企业中每次培训结束后，培训主管部门会组织培训人员进行考试，以便及时评定、汇总培训人员的成绩，并将成绩和培训结果报表一同作为员工个人完整的培训资料保存下来。

▷▷▷ 2.3.1 编制培训成绩统计简单汇总公式

在编制培训成绩统计简单汇总公式之前，需要根据企业的具体要求创建一个培训成绩统计分析表，该表主要包括培训人员的部门、姓名、培训项目、培训笔试成绩及实际操作成绩等。具体操作步骤如下：

步骤 1 参照上述方法创建一个名为“培训成绩统计分析表”工作簿，删除多余的工作表 Sheet2 和 Sheet3，同时对 Sheet1 进行重命名为“培训成绩统计分析表”。

步骤 2 设置表格边框。在“培训成绩统计分析表”工作表中选中 A3:J18 单元格区域，按下〈Ctrl+L〉组合键或从右击菜单中选择“设置单元格格式”选项，打开“设置单元格格式”对话框，在“边框”选项卡中分别单击“外边框”和“内部”按钮，如图 2−56 所示。



图 2−56 “设置单元格格式”对话框

步骤 3 在“设置单元格格式”对话框中设置完成后，单击“确定”按钮，即可看到 Excel 工作表中所显示的设置效果，如图 2−57 所示。

步骤 4 输入表格标题和相关文字信息。在“培训成绩统计分析表”工作表中选中 A1 单元格并在其中输入“培训成绩统计分析表”，参照相同方式在表格中的其他单元格中输入文字信息，如图 2−58 所示。

图 2−57 设置表格的边框

图 2−58 输入相关文字信息



P1 1
第 2 章 企业员工培训管理系统
P66 3
P110 4
P159 5
P181 6
P197 7
P227 8
P249 9
P281 10
P322 11

步骤 5 在“培训成绩统计分析表”工作表中单击 E4 单元格，在其中输入数字“6”，移动光标到该单元格的右下角，当光标变成十字形状时向下拖曳至 E18 单元格，即可在 E4:E8 单元格区域中输入数字“6”，如图 2-59 所示。

步骤 6 在 F4:F18 单元格区域中输入培训人员的笔试成绩，在 G4:G18 单元格区域中输入培训人员的实际操作成绩，如图 2-60 所示。

E4 fx 6

培训成绩统计分析表

序号	部门	姓名	培训项目	培训课时	笔试分数	实际操作分	总分	成绩是否达	排名
1	销售部	张	Office办	6					
2	销售部	李	Office办	6					
3	销售部	王	Office办	6					
4	销售部	赵	Office办	6					
5	销售部	刘	Office办	6					
6	技术部	郑	Office办	6					
7	技术部	段	Office办	6					
8	技术部	陈	Office办	6					
9	技术部	吴	Office办	6					
10	技术部	唐	Office办	6					
11	技术部	苏	Office办	6					
12	财务部	石	Office办	6					
13	财务部	马	Office办	6					
14	财务部	孙	Office办	6					
15	财务部	田	Office办	6					

表格注释
1、此次培训的总分成绩是考试笔试成绩占40%，实际操作成绩占60%。
2、培训总分成绩达到75分以上者为达标，不足75分的为不达标。

图 2-59　输入培训课时数值

H4 fx

培训成绩统计分析表

序号	部门	姓名	培训项目	培训课时	笔试分数	实际操作分	总分	成绩是否达	排名
1	销售部	张	Office办	6	91	92			
2	销售部	李	Office办	6	92	90			
3	销售部	王	Office办	6	90	89			
4	销售部	赵	Office办	6	75	86			
5	销售部	刘	Office办	6	88	76			
6	技术部	郑	Office办	6	85	85			
7	技术部	段	Office办	6	72	100			
8	技术部	陈	Office办	6	91	82			
9	技术部	吴	Office办	6	90	93			
10	技术部	唐	Office办	6	83	100			
11	技术部	苏	Office办	6	86	90			
12	财务部	石	Office办	6	92	91			
13	财务部	马	Office办	6	93	92			
14	财务部	孙	Office办	6	90	93			
15	财务部	田	Office办	6	92	94			

表格注释
1、此次培训的总分成绩是考试笔试成绩占40%，实际操作成绩占60%。
2、培训总分成绩达到75分以上者为达标，不足75分的为不达标。

图 2-60　输入培训人员成绩

步骤 7 编制成绩简单汇总公式。在“培训成绩统计分析表”工作表中选中 H4 单元格，在其中输入公式“=F4*0.4+G4*0.6”，该公式是根据表格中相关注释来编制的，输入完毕，按下 Enter 键，即可计算出序号为“1”培训人员的总分，如图 2-61 所示。

步骤 8 复制填充公式。在“培训成绩统计分析表”工作表中选中 H4 单元格并移动公式到该表格的右下角，当光标变成十字形状时，拖曳鼠标到 H18 单元格中，即可计算出所有培训人员的总分成绩，如图 2-62 所示。

H4 fx =F4*0.4+G4*0.6

培训成绩统计分析表

序号	部门	姓名	培训项目	培训课时	笔试分数	实际操作分	总分	成绩是否达	排名
1	销售部	张	Office办	6	91	92	91.6		
2	销售部	李	Office办	6	92	90			
3	销售部	王	Office办	6	90	89			
4	销售部	赵	Office办	6	75	86			
5	销售部	刘	Office办	6	88	76			
6	技术部	郑	Office办	6	85	85			
7	技术部	段	Office办	6	72	100			
8	技术部	陈	Office办	6	91	82			
9	技术部	吴	Office办	6	90	93			
10	技术部	唐	Office办	6	83	100			
11	技术部	苏	Office办	6	86	90			
12	财务部	石	Office办	6	92	91			
13	财务部	马	Office办	6	93	92			
14	财务部	孙	Office办	6	90	93			
15	财务部	田	Office办	6	92	94			

表格注释
1、此次培训的总分成绩是考试笔试成绩占40%，实际操作成绩占60%。
2、培训总分成绩达到75分以上者为达标，不足75分的为不达标。

图 2-61　编制计算公式

H4 fx =F4*0.4+G4*0.6

培训成绩统计分析表

序号	部门	姓名	培训项目	培训课时	笔试分数	实际操作分	总分	成绩是否达	排名
1	销售部	张	Office办	6	91	92	91.6		
2	销售部	李	Office办	6	92	90	90.8		
3	销售部	王	Office办	6	90	89	89.4		
4	销售部	赵	Office办	6	75	86	81.6		
5	销售部	刘	Office办	6	88	76	80.8		
6	技术部	郑	Office办	6	85	85	85		
7	技术部	段	Office办	6	72	100	88.8		
8	技术部	陈	Office办	6	91	82	85.6		
9	技术部	吴	Office办	6	90	93	91.8		
10	技术部	唐	Office办	6	83	100	93.2		
11	技术部	苏	Office办	6	86	90	88.4		
12	财务部	石	Office办	6	92	91	91.4		
13	财务部	马	Office办	6	93	92	92.4		
14	财务部	孙	Office办	6	90	93	91.8		
15	财务部	田	Office办	6	92	94	93.2		

表格注释
1、此次培训的总分成绩是考试笔试成绩占40%，实际操作成绩占60%。
2、培训总分成绩达到75分以上者为达标，不足75分的为不达标。

图 2-62　计算培训人员的总分成绩

▷▷▷ 2.3.2　编制判断成绩达标与否公式

在创建好“培训成绩统计分析表”后，根据需要来编制判断成绩是否达标的公式，在编制的过程中会用到 IF 函数，该函数的相关说明如下：

- 函数功能：根据对指定的条件计算结果为 TRUE 或 FALSE，返回不同的结果。可以使用 IF 对数值和公式执行条件检测。
- 函数语法：IF(logical_test,value_if_true,value_if_false)
- 参数说明：

Logical_test 表示计算结果为 TRUE 或 FALSE 的任意值或表达式。

Value_if_true 是 logical_test 为 TRUE 时返回的值。

Value_if_false 是 logical_test 为 FALSE 时返回的值。

具体的操作步骤如下：

步骤 1 编制判断公式。在“培训成绩统计分析表”工作表中选择 I4 单元格，在其中输入公式“=IF(H4>=75,"达标","不达标")”，即可判断出序号为“1”培训人员是否达标，如图 2-63 所示。

步骤 2 复制填充公式。在“培训成绩统计分析表”工作表中选中 I4 单元格并移动光标到该表格右下角，当光标变成十字形状时拖曳到 I18 单元格中，即可判断出所有培训人员的成绩是否达标，如图 2-64 所示。

I4　=IF(H4>=75,"达标","不达标")

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	培训成绩统计分析表									
2										
3	序号	部门	姓名	培训项目	培训课时	笔试分数	实际操作分	总分	成绩是否达	排名
4	1	销售部	张	Office办	6	91	92	91.6	达标	
5	2	销售部	李	Office办	6	92	90	90.8		
6	3	销售部	王	Office办	6	90	89	89.4		
7	4	销售部	赵	Office办	6	75	86	81.6		
8	5	销售部	刘	Office办	6	88	76	80.8		
9	6	技术部	郑	Office办	6	70	75	73		
10	7	技术部	段	Office办	6	72	100	88.8		
11	8	技术部	陈	Office办	6	91	82	85.6		
12	9	技术部	吴	Office办	6	90	93	91.8		
13	10	技术部	唐	Office办	6	83	100	93.2		
14	11	技术部	苏	Office办	6	86	90	88.4		
15	12	财务部	石	Office办	6	92	91	91.4		
16	13	财务部	马	Office办	6	93	92	92.4		
17	14	财务部	孙	Office办	6	70	60	64		
18	15	财务部	田	Office办	6	92	94	93.2		
19	表格注释									
20	1、此次培训的总分成绩是考试笔试成绩占40%，实际操作成绩占60%。									
21	2、培训总分成绩达到75分以上者为达标，不足75分的为不达标。									

图 2-63　编制判断是否达标公式

I4　=IF(H4>=75,"达标","不达标")

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	培训成绩统计分析表									
2										
3	序号	部门	姓名	培训项目	培训课时	笔试分数	实际操作分	总分	成绩是否达	排名
4	1	销售部	张	Office办	6	91	92	91.6	达标	
5	2	销售部	李	Office办	6	92	90	90.8	达标	
6	3	销售部	王	Office办	6	90	89	89.4	达标	
7	4	销售部	赵	Office办	6	75	86	81.6	达标	
8	5	销售部	刘	Office办	6	88	76	80.8	达标	
9	6	技术部	郑	Office办	6	70	75	73	不达标	
10	7	技术部	段	Office办	6	72	100	88.8	达标	
11	8	技术部	陈	Office办	6	91	82	85.6	达标	
12	9	技术部	吴	Office办	6	90	93	91.8	达标	
13	10	技术部	唐	Office办	6	83	100	93.2	达标	
14	11	技术部	苏	Office办	6	86	90	88.4	达标	
15	12	财务部	石	Office办	6	92	91	91.4	达标	
16	13	财务部	马	Office办	6	93	92	92.4	达标	
17	14	财务部	孙	Office办	6	70	60	64	不达标	
18	15	财务部	田	Office办	6	92	94	93.2	达标	
19	表格注释									
20	1、此次培训的总分成绩是考试笔试成绩占40%，实际操作成绩占60%。									
21	2、培训总分成绩达到75分以上者为达标，不足75分的为不达标。									

图 2-64　计算培训人员是否达标

步骤 3 设置单元格的条件格式。在“培训成绩统计分析表”工作表中的“是否达标”列中列出了判断结果，为了便于快速找到“不达标”人员，可以设置表格的条件格式。在表格单击 I4 单元格，并按住〈Shift〉键不放再单击 I18，以选中 I4:I18 单元格区域，返回到 Excel 工作表中选择“开始”主选项卡，在“样式”工具栏中单击“条件格式”按钮，如图 2-65 所示。

步骤 4 选择“突出显示单元格规则”→“等于”选项，打开“等于”对话框。单击“为等于以下值的单元格设置格式”下面的“ ”按钮，即可返回到 Excel 工作界面中，选择“不达标”单元格并给予确定，再在“设置为”下拉列表中选择相应命令项，如图 2-66 所示。

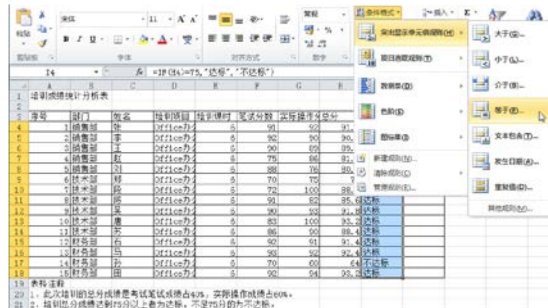


图 2-65　选择条件格式命令项

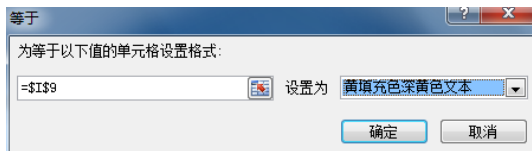


图 2-66　“等于”对话框

步骤 5 单击“确定”按钮，即可将“不达标”单元格以“黄填充色深黄色文本”的样式显示，以便于知道不达标的培训人员，如图 2-67 所示。

▷▷▷ 2.3.3　编制排名公式

通过编制相应的公式，已经计算出培训人员相应的成绩，但有时还需要对该结果进行排



序，以找到前几名的培训人员。具体操作步骤如下：

步骤 1 编制排名公式。在“培训成绩统计分析表”工作表中选中 J4 单元格，在其中输入公式“=RANK(H4,$H$4:$H$18)”，即可计算出序号为“1”培训人员的成绩在本次培训中的名次，如图 2–68 所示。

K13 fx

培训成绩统计分析表									
序号	部门	姓名	培训项目	培训课时	笔试分数	实际操作分	总分	成绩是否达	排名
1	销售部	张	Office办公	6	91	92	91.6	达标	
2	销售部	李	Office办公	6	92	90	90.8	达标	
3	销售部	王	Office办公	6	90	89	89.4	达标	
4	销售部	赵	Office办公	6	75	86	81.6	达标	
5	销售部	刘	Office办公	6	88	76	80.8	达标	
6	技术部	邦	Office办公	6	70	75	73	不达标	
7	技术部	段	Office办公	6	72	100	88.8	达标	
8	技术部	陈	Office办公	6	91	82	85.6	达标	
9	技术部	吴	Office办公	6	90	93	91.8	达标	
10	技术部	唐	Office办公	6	83	100	93.2	达标	
11	技术部	苏	Office办公	6	86	90	88.4	达标	
12	财务部	石	Office办公	6	92	91	91.4	达标	
13	财务部	马	Office办公	6	93	92	92.4	达标	
14	财务部	孙	Office办公	6	70	60	64	不达标	
15	财务部	田	Office办公	6	92	94	93.2	达标	
表格注释									
1、此次培训的总分成绩是考试笔试成绩占40%，实际操作成绩占60%。									
2、培训总分成绩达到75分以上者为达标，不足75分的为不达标。									

图 2–67　标记不达标人员

J4 fx =RANK(H4,$H$4:$H$18)

培训成绩统计分析表									
序号	部门	姓名	培训项目	培训课时	笔试分数	实际操作分	总分	成绩是否达	排名
1	销售部	张	Office办公	6	91	92	91.6	达标	5
2	销售部	李	Office办公	6	92	90	90.8	达标	
3	销售部	王	Office办公	6	90	89	89.4	达标	
4	销售部	赵	Office办公	6	75	86	81.6	达标	
5	销售部	刘	Office办公	6	88	76	80.8	达标	
6	技术部	邦	Office办公	6	70	75	73	不达标	
7	技术部	段	Office办公	6	72	100	88.8	达标	
8	技术部	陈	Office办公	6	91	82	85.6	达标	
9	技术部	吴	Office办公	6	90	93	91.8	达标	
10	技术部	唐	Office办公	6	83	100	93.2	达标	
11	技术部	苏	Office办公	6	86	90	88.4	达标	
12	财务部	石	Office办公	6	92	91	91.4	达标	
13	财务部	马	Office办公	6	93	92	92.4	达标	
14	财务部	孙	Office办公	6	70	60	64	不达标	
15	财务部	田	Office办公	6	92	94	93.2	达标	
表格注释									
1、此次培训的总分成绩是考试笔试成绩占40%，实际操作成绩占60%。									
2、培训总分成绩达到75分以上者为达标，不足75分的为不达标。									

图 2–68　计算培训人员的排名

步骤 2 复制填充公式。在“培训成绩统计分析表”工作表中选中 J4 单元格并移动光标到该表格的右下角，当光标变成十字形状时，按下鼠标左键并拖曳鼠标到 J18 单元格中，即可计算出所有培训人员的成绩排名，如图 2–69 所示。

步骤 3 美化表格。在“培训成绩统计分析表”工作表中选中 A1 单元格，在“开始”选项卡的“字体”工具栏中，将该单元格中的文字设置为“华文新魏”，字号设置为“18”，单元格居中方式为“水平对齐”为“居中”，对表格中其他文字信息进行设置，如图 2–70 所示。

J4 fx =RANK(H4,$H$4:$H$18)

培训成绩统计分析表									
序号	部门	姓名	培训项目	培训课时	笔试分数	实际操作分	总分	成绩是否达	排名
1	销售部	张	Office办公	6	91	92	91.6	达标	5
2	销售部	李	Office办公	6	92	90	90.8	达标	7
3	销售部	王	Office办公	6	90	89	89.4	达标	8
4	销售部	赵	Office办公	6	75	86	81.6	达标	12
5	销售部	刘	Office办公	6	88	76	80.8	达标	13
6	技术部	邦	Office办公	6	70	75	73	不达标	14
7	技术部	段	Office办公	6	72	100	88.8	达标	9
8	技术部	陈	Office办公	6	91	82	85.6	达标	11
9	技术部	吴	Office办公	6	90	93	91.8	达标	4
10	技术部	唐	Office办公	6	83	100	93.2	达标	1
11	技术部	苏	Office办公	6	86	90	88.4	达标	10
12	财务部	石	Office办公	6	92	91	91.4	达标	6
13	财务部	马	Office办公	6	93	92	92.4	达标	3
14	财务部	孙	Office办公	6	70	60	64	不达标	15
15	财务部	田	Office办公	6	92	94	93.2	达标	1
表格注释									
1、此次培训的总分成绩是考试笔试成绩占40%，实际操作成绩占60%。									
2、培训总分成绩达到75分以上者为达标，不足75分的为不达标。									

图 2–69　计算其他人员的成绩排名

H23 fx

培训成绩统计分析表									
序号	部门	姓名	培训项目	培训课时	笔试分数	实际操作分数	总分	成绩是否达标	排名
1	销售部	张	Office办公软件的应用	6	91	92	91.6	达标	5
2	销售部	李	Office办公软件的应用	6	92	90	90.8	达标	7
3	销售部	王	Office办公软件的应用	6	90	89	89.4	达标	8
4	销售部	赵	Office办公软件的应用	6	75	86	81.6	达标	12
5	销售部	刘	Office办公软件的应用	6	88	76	80.8	达标	13
6	技术部	邦	Office办公软件的应用	6	70	75	73	不达标	14
7	技术部	段	Office办公软件的应用	6	72	100	88.8	达标	9
8	技术部	陈	Office办公软件的应用	6	91	82	85.6	达标	11
9	技术部	吴	Office办公软件的应用	6	90	93	91.8	达标	4
10	技术部	唐	Office办公软件的应用	6	83	100	93.2	达标	1
11	技术部	苏	Office办公软件的应用	6	86	90	88.4	达标	10
12	财务部	石	Office办公软件的应用	6	92	91	91.4	达标	6
13	财务部	马	Office办公软件的应用	6	93	92	92.4	达标	3
14	财务部	孙	Office办公软件的应用	6	70	60	64	不达标	15
15	财务部	田	Office办公软件的应用	6	92	94	93.2	达标	1
表格注释									
1、此次培训的总分成绩是考试笔试成绩占40%，实际操作成绩占60%。									
2、培训总分成绩达到75分以上者为达标，不足75分的为不达标。									

图 2–70　美化表格

在编制排名公式的过程中会用到 RANK 函数，该函数的相关基本说明如下：

- 函数功能：返回一个数字在数字列表中的排位。数字排位是其大小与列表中其他值的比值。
- 函数语法：RANK(number,ref,[order])
- 参数说明：

number 必需。需要找到排位的数字。

ref 必需。数字列表数组或对数字列表的引用。ref 中的非数值型值将被忽略。

如果 order 为 0（零）或省略，Microsoft Excel 对数字的排位是基于 ref 为按照降序排列的

列表。如果 order 不为零，Microsoft Excel 对数字的排位是基于 ref 为按照升序排列的列表。

2.4　专家课堂（常见问题与解答）

点拨 1：在 Excel 工作表中如何插入⑩以上的带括号的字母数字？

解答：一般在工作过程中会遇到需要插入⑩以上的带括号的字母数字，可在 Excel 工作界面中选择“插入”主选项卡，在“符号”工具栏中单击“符号”按钮，打开“符号”对话框，在“字体”选项区域下拉列表中选择“MS Gothic”，再在“子集”选项区下拉列表中选择“带括号的字母数字”，则在“符号”对话框的备选图框中将出现①到⑳的数字。

点拨 2：在制作培训人员胸卡时，当输入公司网址 http://www.newtop01.com.cn 并按下 Enter 键时，系统会自动创建超链接的形式，如何取消超链接形式呢？

解答：如果用户想要取消这个超级链接，则可以右击 http://www.newtop01.com.cn 的任意位置，从弹出菜单中选择“取消超链接”选项即可。

第 3 章

管理员工的薪酬福利

主要内容：

- 加班统计表
- 员工销售奖金计算表
- 个人所得税代扣代缴表
- 带薪年假天数统计表
- 员工月度工资表
- 员工月度工资部门汇总表
- 批量制作员工工资条
- 工资发放零钞备用表
- 年度职工工资台账表

本章从实际情况出发，通过制作具体的工资表、工资条、个人收入所得税以及职工年度汇总工资表等内容来介绍 Excel 在人力资源管理中的应用，还可学习到 Excel 函数的相关应用等内容。

企业的薪酬与福利问题是人力资源管理中的核心问题之一，好的薪酬与福利不仅可以帮助企业留住人才，还可以激励员工更好地为企业服务。

3.1　加班统计表

在企业管理的过程中，人力资源部门需要制作相应的加班统计表，以方便财务部门根据员工的加班工作时间计算相应加班费用。

3.1.1　定义单元格格式

在实际工作中常常会遇到不同的工作表之间相互引用数据源的情况，这需要事先预定义好单元格的名称。具体操作步骤如下：

步骤 1 创建工作簿。创建一个名称为“工作簿 1”的 Excel 工作簿。单击“保存”按钮，打开“另存为”对话框，在“文件名”文本框中输入“加班统计表”，单击“保存”按钮，即可将其保存到“文档库”中，如图 3–1 所示。

步骤 2 重命名工作表。在“加班统计表”工作簿中双击工作表标签“Sheet1”进入标签编辑状态，这时在输入“加班表”并按 Enter 键确认，如图 3–2 所示。



图 3–1　“另存为”对话框

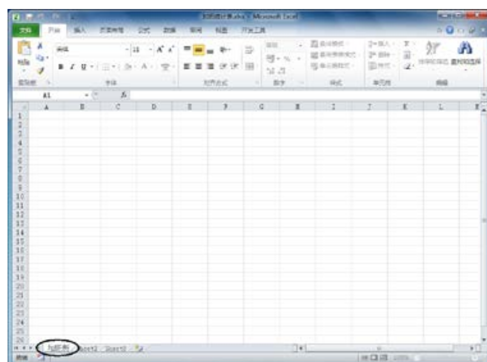


图 3–2　重命名工作表

步骤 3 输入表格标题和文字。在“加班表”工作表中选中 A1 单元格，在其中输入“加班统计表”，再在其他单元格输入相应的文字信息，如图 3–3 所示。

步骤 4 定义单元格区域名称。在“加班统计表”工作簿中双击工作表“Sheet2”标签，使其处于编辑状态，在其中输入“部门”，如图 3–4 所示。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	加班统计表											
2	序号	工号	部门	姓名	加班原因	加班日期	开始时间	结束时间	实际加班	实际加班	本人小时工	合计加班费用
3	1	101		王	维修车床	2010/3/2	13:00	17:00				
4	2	102		张	值班	2010/3/9	19:00	21:00				
5	3	105		李	值班	2010/3/10	19:00	22:00				
6	4	201		赵	值班	2010/4/2	13:00	16:00				
7	5	203		刘	维修汽车	2010/4/11	14:00	18:00				
8	6											
9	7											
10	8											
11	9											
12	10											
13		合计										
14	备注：											
15	1、按照公司薪酬管理制度规定，实际加班时间超过半小时不足1个小时的按照1小时计算加班费用。											
16	2、加班费以本人小时工资为基数，工作日延长工时按照1.5倍小时工资计算，假日加班按照2倍小时工资计算，节日按照3倍小时工资计算											
17												
18	制表人：								制表时间：	年	月	日
19												

图 3–3　输入表格中的文字信息



图 3–4　重命名“Sheet2”工作表



步骤 5 在“部门”工作表中选中 A1 单元格，在其中输入“生产部”，在 A2:A5 单元格区域中分别输入“人事部”、“财务部”、“销售部”和“行政部”，如图 3-5 所示。

步骤 6 在“部门”工作表中选中 A1:A5 单元格区域，从如图 3-6 所示右键菜单中选择“定义名称”选项，打开“新建名称”对话框，在“名称”文本框中输入“部门序列”，单击“确定”按钮，即可将所选单元格区域定义为“部门序列”，如图 3-7 所示。

图 3-5　输入部门信息



图 3-6　选择“定义名称”命令项

至此，A1:A5 单元格区域就被定义了单元格名称，这就为制作完整的“加班统计表”做好了数据源被引用的工作。

▷▷▷ 3.1.2　利用数据有效性快速输入名称

数据有效性功能的具体应用体现在：在限定的有效输入范围内控制输入名称或数据的取值范围。数据有效性的具体使用方法如下：

步骤 1 设置数据的有效性。在“加班统计表”工作簿中单击工作表标签“加班表”返回到“加班表”工作表中，选中 C3 单元格，选择“数据”主选项卡，在“数据工具”工具栏中单击“数据有效性”按钮，从弹出的菜单中选择“数据有效性”选项，如图 3-8 所示。

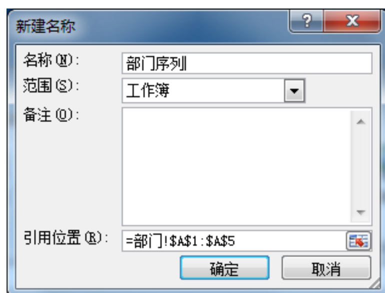


图 3-7　“新建名称”对话框

图 3-8　选择“数据有效性”选项

步骤 2 在“数据有效性”对话框中，选择“设置”选项卡，在其中单击“允许”下拉

按钮，从下拉列表框中选择“序列”选项，在“来源”文本框中输入“=部门序列”，如图 3-9 所示。单击“确定”按钮，即可在“加班表”工作表中看到添加的结果显示，如图 3-10 所示。

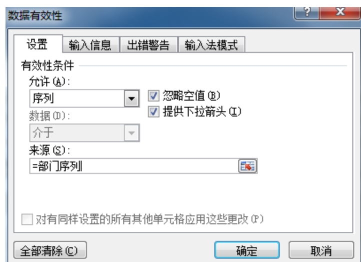


图 3-9 “数据有效性”对话框

图 3-10　添加数据有效性

步骤 3 复制单元格格式。这时移动光标到 C3 单元格的右下角，当光标变成十字形状时，按住鼠标左键不放向下拖曳至 C7 单元格，松开鼠标即可完成对 C4:C7 单元格区域单元格格式的复制，如图 3-11 所示。

步骤 4 利用数据有效性添加部门信息。在“加班表”工作表中选中 C3 单元格，在单元格的后面会出现一个“▼”按钮，单击该按钮选择相应的部门，如图 3-12 所示。再分别为 C4:C7 单元格选择相应的信息，添加后的显示效果如图 3-13 所示。

图 3-11　复制 C3 单元格格式到 C7

图 3-12　利用数据有效性添加部门信息

图 3-13　添加其他部门信息

▷▷▷ 3.1.3　日期格式的设置及其加减统计

在实际工作中，加班时间的统计值一般都会超过 24 小时，为解决好这一问题，必须事先对用于显示时间统计值的单元格进行设置。同时，还需要对员工的加班时间进行统计，以方便加班费用的计算。具体操作步骤如下：

步骤 1 设置单元格的时间格式。在“加班表”工作表中选中 I13 单元格，按下〈Ctrl+L〉组合键或从右键菜单中选择“设置单元格格式”选项，打开“设置单元格格式”对话框，选择“数值”选项卡，单击“分类”栏中的自定义，再在“类型”文本框中输入“[h]:mm”，如图 3–14 所示。单击“确定”按钮，汇总所有个人加班时间时就不会产生错误了。

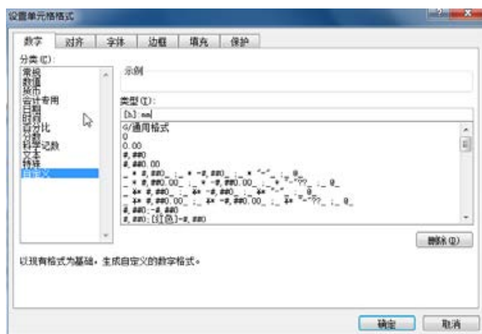


图 3–14 “设置单元格格式”对话框

步骤 2 编制个人实际加班时间计算公式。在“加班表”工作表中选中 I3 单元格，在其中输入公式“=SUM(H3-G3)”，即可计算出员工工号为 101 的加班时间，如图 3–15 所示。

步骤 3 复制公式。在“加班表”工作表中选中 I3 单元格，移动光标至单元格的右下角，当光标变成十字形状时，按住鼠标左键不放向下拖曳至 I7 单元格，即可在 I3:I7 单元格区域中完成公式的复制，且系统会将计算的结果显示出来，如图 3–16 所示。

图 3–15 计算工号为 101 的加班时间

图 3–16 计算员工的加班时间

步骤 4 编制个人加班时间汇总公式。在“加班表”工作表中选中 I13 单元格，在其中输入公式“=SUM(I3:I7)”，即可计算出员工个人加班时间的总和，如图 3–17 所示。

步骤 5 编制个人加班时间舍入计算公式。依据表格中备注内容，对个人加班时间进行舍入计算，在“加班表”工作表的 J3 单元格中输入公式“=ROUND(TEXT (I3,"[h].mmss")+0.2,0)”，即可计算出个人加班时间的舍入结果，如图 3–18 所示。

图 3–17 计算个人加班时间总和

图 3–18 员工 101 的舍入加班时间结果

步骤 6 复制公式。在“加班表”工作表中选中 J3 单元格，移动光标至单元格的右下角，当光标变成十字形状时，按住鼠标左键不放向下拖曳鼠标至 J7 单元格，即可在 I3:J7 单元格区域中完成公式的复制，且系统会将计算的结果显示出来。在 K3:K7 单元格区域中输入每个员工的小时工资，如图 3−19 所示。

步骤 7 设置单元格的数值以及位数格式。为将员工的“加班费”数值控制在小数位数两位，需设置用于显示加班费用的单元格格式，在“加班表”工作表中选中 L3:L13 单元格区域，按下〈Ctrl+L〉组合键或从右键弹出菜单中选择“设置单元格格式”选项，打开“设置单元格格式”对话框，如图 3−20 所示。

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
加班统计表											
序号	工号	部门	姓名	加班原因	加班日期	开始时间	结束时间	实际加班时	实际加班时	本人小时工	合计加班费用
1	101	生产部	王	维修车床	2010/3/2	13:00	17:00	4:00	4	16.5	
2	102	财务部	张	值班	2010/3/9	19:00	21:00	2:00	2	20.8	
3	105	人事部	李	值班	2010/3/10	19:00	22:00	3:00	3	16.15	
4	201	销售部	赵	值班	2010/4/2	13:00	16:00	3:00	3	21.32	
5	203	行政部	刘	维修汽车	2010/4/11	14:00	18:00	4:00	4	18.22	
6											
7											
8											
9											
10											
	合计							16:00			
备注：											
1、按照公司薪酬管理制度规定，实际加班时间超过半小时不足1个小时的按照1小时计算加班费用。											
2、加班费以本人小时工资为基数，工作日延长工时按照1.5倍小时工资计算，假日加班按照2倍小时工资计算，节日按照3倍小时工资计算											
制表人：								制表时间：	年	月	日

图 3−19　其他员工的舍入加班时间和小时工资结果

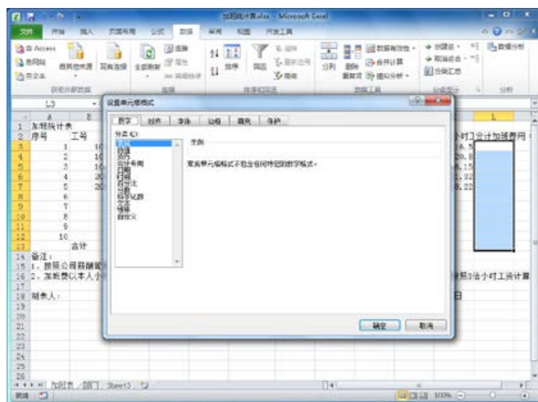


图 3−20　“设置单元格格式”对话框

步骤 8 在“数值”选项卡中选择“分类”列表中的“数值”选项，再连续单击“小数位数”右侧的上箭头按钮，调整数值为“2”，如图 3−21 所示。

步骤 9 编制个人加班费用计算公式。根据表格中备注的内容规定，个人的加班费计算分为公休日和工作日两类，因此要分别进行处理。在“加班表”工作表中选中 L3 单元格，在其中输入公式“= ROUND(J3*K3*1.5,2)”，即可在 L3 单元格中输入计算的结果，这里计算的是工作日的加班费，如图 3−22 所示。

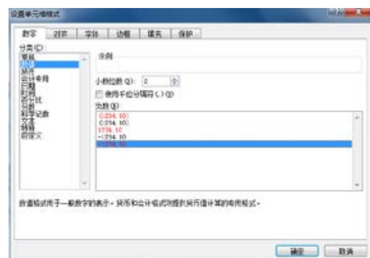


图 3−21　设置数值的小数位数

L3　=ROUND(J3*K3*1.5,2)

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
加班统计表											
序号	工号	部门	姓名	加班原因	加班日期	开始时间	结束时间	实际加班时	实际加班时	本人小时工	合计加班费用
1	101	生产部	王	维修车床	2010/3/2	13:00	17:00	4:00	4	16.5	99.00
2	102	财务部	张	值班	2010/3/9	19:00	21:00	2:00	2	20.8	
3	105	人事部	李	值班	2010/3/10	19:00	22:00	3:00	3	16.15	
4	201	销售部	赵	值班	2010/4/2	13:00	16:00	3:00	3	21.32	
5	203	行政部	刘	维修汽车	2010/4/11	14:00	18:00	4:00	4	18.22	
6											
7											
8											
9											
10											
	合计							16:00			
备注：											
1、按照公司薪酬管理制度规定，实际加班时间超过半小时不足1个小时的按照1小时计算加班费用。											
2、加班费以本人小时工资为基数，工作日延长工时按照1.5倍小时工资计算，假日加班按照2倍小时工资计算，节日按照3倍小时工资计算											
制表人：								制表时间：	年	月	日

图 3−22　计算工号为 101 的工作日加班费

步骤 10 复制公式。在“加班表”工作表中选中 L3 单元格，移动光标至单元格右下角，当光标变成十字形状时，按住鼠标左键不放向下拖曳至 L6 单元格后松开，即可在 L3:L6 单元格区域中完成公式的复制，且系统会将计算的结果显示出来，如图 3−23 所示。

步骤 11 在“加班表”工作表中选择 L7 单元格，在其中输入公式“= ROUND(J7*K7*2,2)”，



即可在 L7 单元格中输入计算的结果，这里计算公休日的加班费，如图 3–24 所示。

图 3–23　计算其他员工的工作日加班费

图 3–24　计算公休日的加班费

步骤 12 编制单位加班费汇总公式。在“加班表”工作表中选择 L13 单元格，在其中输入公式“=ROUND(SUM(L3:L6),2)”，即可在 L13 单元格中显示计算出操作单位加班费汇总值，如图 3–25 所示。至此，“加班统计表”就基本制作完成了。

▷▷▷ 3.1.4　美化表格

在加班统计表基本制作完成后，还可以根据需要对其进行美化操作，具体操作步骤如下：

步骤 1 设置表格边框。在“加班表”工作表中选中 A2:L13 单元格区域，按下〈Ctrl+L〉组合键或从右键快捷菜单中选择“设置单元格格式”选项，打开“设置单元格格式”对话框，选择“边框”选项卡，再依次单击“外边框”和“内部”按钮，如图 3–26 所示。

L13　=ROUND(SUM(L3:L7),2)

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	加班统计表											
2	序号	工号	部门	姓名	加班原因	加班日期	开始时间	结束时间	实际加班时	实际加班时	本人小时工	合计加班费用
3	1	101	生产部	王	维修车床	2010/3/2	13:00	17:00	4:00	4	16.5	99.00
4	2	102	财务部	张	值班	2010/3/9	19:00	21:00	2:00	2	20.8	62.40
5	3	105	人事部	李	值班	2010/3/10	19:00	22:00	3:00	3	16.15	72.68
6	4	201	销售部	赵	值班	2010/4/2	13:00	16:00	3:00	3	21.32	95.94
7	5	203	行政部	刘	维修汽车	2010/4/11	14:00	18:00	4:00	4	18.22	145.76
8	6											
9	7											
10	8											
11	9											
12	10											
13		合计							16:00			475.78
14	备注：											
15	1、按照公司薪酬管理制度规定，实际加班时间超过半小时不足1个小时的按照1小时计算加班费用。											
16	2、加班费以本人小时工资为基数，工作日延长工时按照1.5倍小时工资计算，假日加班按照2倍小时工资计算，节日按照3倍小时工资计算											
17												
18	制表人：								制表时间：	年	月	日

图 3–25　计算单位加班费的汇总值



图 3–26　设置表格的边框

步骤 2 单击“确定”按钮，即可在表格中应用相应的设置，如图 3–27 所示。

步骤 3 设置表格标题的字体和字号。在“加班表”工作表中选中 A1 单元格，选择“开始”选项卡，在“字体”工具栏中将该单元格的字体设置为“华文新魏”，字号设置为“20”，再选中 A2:L2 单元格区域，将单元格区域中字体设置为“华文新魏”，如图 3–28 所示。

步骤 4 合并单元格。在“加班表”工作表中选中 A1:L1 单元格区域，选择“开始”主选项卡，在“对齐方式”工具栏中单击“ ”按钮，从弹出菜单中选择“合并单元格”选项，即可将 A1:L1 单元格区域合并成一个单元格。再对表格中的其他单元格区域进行合并，如图 3–29 所示。

步骤 5 调整表格的行高与列宽。在“加班表”工作表中移动光标至两列之间，当光标变成“ ”形状时拖动鼠标至合适位置，即可调整列宽，移动光标到两行之间，当光标变成“ ”形状时向下拖动鼠标至合适位置，即可调整行高，如图 3–30 所示。

图 3-27　应用表格设置后的显示效果

图 3-28　设置表格标题的字体和字号

图 3-29　合并单元格

图 3-30　调整表格的行高和列宽

步骤 6 对齐文本。在“加班表”工作表中选中 A1:L2 单元格区域，选择“开始”主选项卡，在“对齐方式”工具栏中单击“居中”按钮，即可将文本以居中的方式显示，如图 3-31 所示。至此，一个完整的“加班统计表”就制作完成了。

图 3-31　设置文本对齐方式

3.2　员工销售奖金计算表

绩效考核制度不仅可以激励员工的工作积极性，还能为公司创造极大的利润。因此，在计算员工的月工资时，需要按照一定比例计算销售人员的奖金。

3.2.1　创建销售奖金计算表

销售奖金计算表主要用来统计销售人员奖金金额。创建员工销售奖金计算表主要包括两方面，一是销售奖金评定标准表，二是销售奖金的计算。创建销售奖金计算表的具体操作步骤如下：

步骤 1 创建一个名为“员工销售奖金计算表”工作簿，为“Sheet1”工作表重命名为“奖金评定比例”，单击“保存”按钮，将该工作簿保存到“文档库”中。

步骤 2 输入表格标题和文字信息。在“奖金评定比例”工作表中选中 A1 单元格，在其中输入“奖金评定标准”，依次在 A2、B2、C2 单元格中输入“奖金参考数”、“奖金类别”



P1 1
P48 2
第 3 章 管理员工的薪酬福利
P110 4
P159 5
P181 6
P197 7
P227 8
P249 9
P281 10
P322 11

和“奖金比例”文字信息。根据企业的相关规定在表格的相应位置输入相关说明性信息，如图 3-32 所示。该企业的奖金类型分为 6 个档次：

- 月销售额低于 5 万元的无奖金分配；
- 月销售额在 21 万元以上计提 5%的奖金，当月员工个人奖金最高封顶不超过 1.5 万元；
- 月销售额在 5 万到 8 万之间计提 1.5%的奖金；
- 月销售额在 8 万到 13 万之间计提 2.0%的奖金；
- 月销售额在 13 万到 17 万之间计提 3.0%的奖金；
- 月销售额在 17 万到 21 万之间计提 4.0%的奖金；

B13

	A	B	C	D
1	奖金评定标准			
2	奖金参考数	奖金类别	奖金比例	
3	0	50000以下	0.00%	
4	50000	50000至79	1.50%	
5	80000	80000至12	2.00%	
6	130000	130000至1	3.00%	
7	170000	170000至2	4.00%	
8	210000	210000以_	5.00%	
9				

图 3-32　输入表格文本信息

步骤 3 设置表格边框。在“奖金评定比例”工作表中选中 A2:C8 单元格区域，按下〈Ctrl+L〉组合键或从右键菜单中选择“设置单元格格式”选项，打开“设置单元格格式”对话框。选择“边框”选项卡，依次单击“外边框”和“内部”按钮，再单击“确定”按钮，即可应用设置的表格样式，如图 3-33 所示。

步骤 4 设置单元格数字类型。在“奖金评定比例”工作表中选中 A3:A8 单元格区域，按下〈Ctrl+L〉组合键或从右键菜单中选择“设置单元格格式”选项，打开“设置单元格格式”对话框，选择“数值”选项卡，选中“分类”列表中的“数值”选项，将小数位数设置为“2”，如图 3-34 所示。

F15

	A	B	C	D
1	奖金评定标准			
2	奖金参考数	奖金类别	奖金比例	
3	0	50000以下	0.00%	
4	50000	50000至79	1.50%	
5	80000	80000至12	2.00%	
6	130000	130000至1	3.00%	
7	170000	170000至2	4.00%	
8	210000	210000以_	5.00%	
9				

图 3-33　设置表格的边框

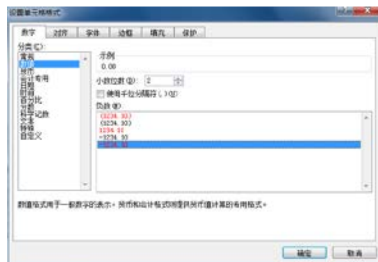


图 3-34　设置数值的小数位数

步骤 5 单击“确定”按钮，即可将 A3:A8 单元格区域的数值类型设置为小数位数为两位，如图 3-35 所示。

步骤 6 在“奖金评定比例”工作表中选中 C3:C8 单元格区域，然后按下〈Ctrl+L〉组合键或从右键菜单中选择“设置单元格格式”选项，打开“设置单元格格式”对话框，在其中选择“数值”选项卡，并选中“分类”列表中的“百分比”选项，然后将小数位数设置为“1”，如图 3-36 所示。

A10

	A	B	C
1	奖金评定标准		
2	奖金参考数	奖金类别	奖金比例
3	0.00	50000以下	0.00%
4	50000.00	50000至79	1.50%
5	80000.00	80000至12	2.00%
6	130000.00	130000至1	3.00%
7	170000.00	170000至2	4.00%
8	210000.00	210000以_	5.00%

图 3-35　以小数位数为两位的方式显示

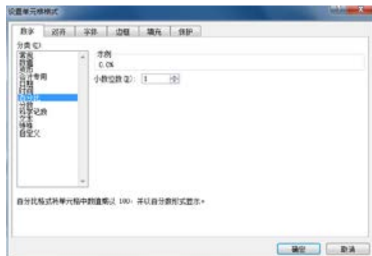


图 3-36　设置百分比的小数位数

步骤 7 设置完毕，则 C3:C8 单元格区域中的奖金百分比数值以小数位数为 1 位进行显示，如图 3-37 所示。至此，就完成了单元格数字类型的设置。

步骤 8 设置表格的单元格行高与列宽。在“奖金评定比例”工作表中移动光标至两列之间，当光标变成“✛“形状时拖动鼠标至合适位置，即可调整列宽；移动光标到两行之间，当光标变成“✛“形状时向下拖动鼠标至合适位置，即可调整行高，如图 3-38 所示。

F17 *fx*

	A	B	C	D
1	奖金评定标准			
2	奖金参考数	奖金类别	奖金比例	
3	0.00	50000以下	0.0%	
4	50000.00	50000至79	1.5%	
5	80000.00	80000至12	2.0%	
6	130000.00	130000至1	3.0%	
7	170000.00	170000至2	4.0%	
8	210000.00	210000以_	5.0%	
9				

图 3-37　百分比数以小数位数为 1 位的方式显示

F17 *fx*

	A	B	C
1	奖金评定标准		
2	奖金参考数	奖金类别	奖金比例
3	0.00	50000以下	0.0%
4	50000.00	50000至79999	1.5%
5	80000.00	80000至129999	2.0%
6	130000.00	130000至169999	3.0%
7	170000.00	170000至209999	4.0%
8	210000.00	210000以上	5.0%

图 3-38　调整表格单元格的行高与列宽

步骤 9 合并单元格。在“奖金评定比例”工作表中选中 A1:C1 单元格区域，然后选择“开始”主选项卡，在打开的“对齐方式”工具栏中单击“ ”按钮，从弹出的下拉列表中选择“合并单元格”选项，即可将 A1:C1 单元格区域合并成一个单元格，如图 3-39 所示。

步骤 10 设置文本对齐方式。在“奖金评定比例”工作表中选中 A1 单元格，选择“开始”选项卡，在“对齐方式”工具栏中单击“居中”按钮，即可将 A1 单元格的文本以居中方式显示。将 A2:C8 单元格区域的文本以“右对齐”方式进行显示，如图 3-40 所示。

A1 *fx* 奖金评定标准

	A	B	C
1	奖金评定标准		
2	奖金参考数	奖金类别	奖金比例
3	0.00	50000以下	0.0%
4	50000.00	50000至79999	1.5%
5	80000.00	80000至129999	2.0%
6	130000.00	130000至169999	3.0%
7	170000.00	170000至209999	4.0%
8	210000.00	210000以上	5.0%

图 3-39　合并单元格

C5 *fx* 2%

	A	B	C
1	奖金评定标准		
2	奖金参考数	奖金类别	奖金比例
3	0.00	50000以下	0.0%
4	50000.00	50000至79999	1.5%
5	80000.00	80000至129999	2.0%
6	130000.00	130000至169999	3.0%
7	170000.00	170000至209999	4.0%
8	210000.00	210000以上	5.0%

图 3-40　调整文本的对齐方式

步骤 11 创建“奖金统计计算表”。在“员工销售奖金计算表”工作簿中双击“Sheet2”工作表标签，使其处于编辑状态，在其中输入“奖金统计计算表”，即可为“Sheet2”重命名，如图 3-41 所示。

步骤 12 输入表格标题和相关文本信息。在“奖金统计计算表”工作表中选中 A1 单元格，在其中输入“某企业销售人员奖金统计表”，再在表格中相应单元格中输入其他的相关信息，如图 3-42 所示。至此，一个简单的奖金统计计算表就制作完成了。





图 3-41　重命名工作表

	A	B	C	D	E	F	G
1	某企业销售人员奖金统计表						
2	2010年3月份						
3	序号	员工号	部门	员工姓名	月销售额	奖金比例	奖金金额（元）
4	1	101	销售部	张	61200		
5	2	102	销售部	王	101200		
6	3	103	销售部	李	46000		
7	4	104	销售部	赵	360000		
8	5	105	销售部	刘	94500		
9	6	106	销售部	钱	142000.5		
10	7	107	销售部	孙	180000.5		

图 3-42　输入表格文本信息

▷▷▷ 3.2.2　巧用VLOOKUP函数模糊查找相应奖金比例

不同的销售额所对应的奖金比例也不相同，需要利用 Excel 相应的函数查找不同销售额所对应的奖金比例，该函数就是 VLOOKUP 函数。其基本说明信息如下：

- 基本功能：在数组第一列中查找，在行之间移动以返回单元格的值。
- 语法结构：VLOOKUP(lookup_value, table_array, col_index_num, [range_lookup])。

具体操作步骤如下：

步骤 1 编制查找销售额所符合奖金比例公式。在“奖金统计计算表”工作表中选中 F4 单元格，在其中输入公式“=VLOOKUP(E4,奖金评定比例!$A$3:$C$8,3)”，即可在 F4 单元格中显示输入的结果，如图 3-43 所示。

步骤 2 复制公式。在“奖金统计计算表”工作表中选中 F4 单元格并移动光标至单元格的右下角，当光标变成十字形状时向下拖曳至 F10 单元格后松开，即可完成公式的复制，在 F4 至 F10 单元格中将显示输入的结果，如图 3-44 所示。

F4　=VLOOKUP(E4,奖金评定比例!$A$3:$C$8,3)

	A	B	C	D	E	F	G
1	某企业销售人员奖金统计表						
2	2010年3月份						
3	序号	员工号	部门	员工姓名	月销售额	奖金比例	奖金金额（元）
4	1	101	销售部	张	61200	0.015	
5	2	102	销售部	王	101200		
6	3	103	销售部	李	46000		
7	4	104	销售部	赵	360000		
8	5	105	销售部	刘	94500		
9	6	106	销售部	钱	142000.5		
10	7	107	销售部	孙	180000.5		

图 3-43　计算员工号为 101 的奖金比例

F4　=VLOOKUP(E4,奖金评定比例!$A$3:$C$8,3)

	A	B	C	D	E	F	G
1	某企业销售人员奖金统计表						
2	2010年3月份						
3	序号	员工号	部门	员工姓名	月销售额	奖金比例	奖金金额（元）
4	1	101	销售部	张	61200	0.015	
5	2	102	销售部	王	101200	0.02	
6	3	103	销售部	李	46000	0	
7	4	104	销售部	赵	360000	0.05	
8	5	105	销售部	刘	94500	0.02	
9	6	106	销售部	钱	142000.5	0.03	
10	7	107	销售部	孙	180000.5	0.04	

图 3-44　计算所有销售人员的奖金比例

步骤 3 设置单元格的数字类型。在“奖金统计计算表”工作表中选中 F4:F10 单元格区域，按下〈Ctrl+L〉组合键或从右键菜单中选择“设置单元格格式”选项，打开“设置单元格格式”对话框，选择“数值”选项卡，在其中选择“分类”列表中的“百分比”选项，将右侧小数位数后面的数值调整为“1”，如图 3-45 所示。

步骤 4 单击“确定”按钮，即可将 F4:F10 单元格区域中数值以百分比且小数位数为 1 位的方式显示出来，如图 3-46 所示。

▷▷▷ 3.2.3　借助函数嵌套编制奖金计算公式

在员工的销售奖金比例找到之后，接下来就可以按照公司规定的奖金比例进行奖金的计算了。具体操作步骤如下：

步骤 1 编制奖金计算公式。在“奖金统计计算表”工作表中选中 G4 单元格，在其中输

入公式“=IF(E4<300000,ROUND(E4*F4,0),15000)”，即可计算出员工号为“101”的具体奖金金额，如图 3-47 所示。

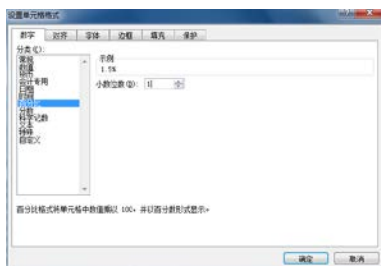


图 3-45　设置单元格的数值类型

H18

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	某企业销售人员奖金统计表							
2	2010年3月份							
3	序号	员工号	部门	员工姓名	月销售额	奖金比例	奖金金额（元）	
4	1	101	销售部	张	61200	1.5%		
5	2	102	销售部	王	101200	2.0%		
6	3	103	销售部	李	46000	0.0%		
7	4	104	销售部	赵	360000	5.0%		
8	5	105	销售部	刘	94500	2.0%		
9	6	106	销售部	钱	142000.5	3.0%		
10	7	107	销售部	孙	180000.5	4.0%		
11								

图 3-46　设置百分比后的显示效果

步骤 2 复制公式。在“奖金统计计算表”工作表中选中 G4 单元格并移动光标至单元格的右下角，当光标变成十字形状时向下拖曳至 G10 单元格，即可完成公式的复制，这时在 G4 至 G10 单元格中将显示输入的结果，如图 3-48 所示。

G4　=IF(E4<300000,ROUND(E4*F4,0),15000)

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	某企业销售人员奖金统计表							
2	2010年3月份							
3	序号	员工号	部门	员工姓名	月销售额	奖金比例	奖金金额（元）	
4	1	101	销售部	张	61200	1.5%	918	
5	2	102	销售部	王	101200	2.0%		
6	3	103	销售部	李	46000	0.0%		
7	4	104	销售部	赵	360000	5.0%		
8	5	105	销售部	刘	94500	2.0%		
9	6	106	销售部	钱	142000.5	3.0%		
10	7	107	销售部	孙	180000.5	4.0%		
11								

图 3-47　计算员工号为 101 的奖金金额

G4　=IF(E4<300000,ROUND(E4*F4,0),15000)

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	某企业销售人员奖金统计表							
2	2010年3月份							
3	序号	员工号	部门	员工姓名	月销售额	奖金比例	奖金金额（元）	
4	1	101	销售部	张	61200	1.5%	918	
5	2	102	销售部	王	101200	2.0%	2024	
6	3	103	销售部	李	46000	0.0%	0	
7	4	104	销售部	赵	360000	5.0%	15000	
8	5	105	销售部	刘	94500	2.0%	1890	
9	6	106	销售部	钱	142000.5	3.0%	4260	
10	7	107	销售部	孙	180000.5	4.0%	7200	
11								

图 3-48　计算所有销售人员的奖金金额

由于该表格还比较粗糙，还需要对其进行美化。具体操作步骤如下：

步骤 1 设置表格边框。在“加班表”工作表中选中 A3:G10 单元格区域，按下〈Ctrl+L〉组合键或从右键菜单中选择“设置单元格格式”选项，打开“设置单元格格式”对话框，在其中选择“边框”选项卡，再依次单击“外边框”和“内部”按钮，如图 3-49 所示。

步骤 2 单击“确定”按钮，即可在表格中应用相应的设置，如图 3-50 所示。



图 3-49　设置表格的边框

D12

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	某企业销售人员奖金统计表							
2	2010年3月份							
3	序号	员工号	部门	员工姓名	月销售额	奖金比例	奖金金额（元）	
4	1	101	销售部	张	61200	1.5%	918	
5	2	102	销售部	王	101200	2.0%	2024	
6	3	103	销售部	李	46000	0.0%	0	
7	4	104	销售部	赵	360000	5.0%	15000	
8	5	105	销售部	刘	94500	2.0%	1890	
9	6	106	销售部	钱	142000.5	3.0%	4260	
10	7	107	销售部	孙	180000.5	4.0%	7200	
11								

图 3-50　应用表格设置后的显示效果

步骤 3 合并单元格。在“奖金统计计算表”工作表中选中 A1:G1 单元格区域，选择“开始”选项卡，在“对齐方式”工具栏中单击“”按钮，从弹出菜单中选择“合并单元格”选项，即可将 A1:G1 单元格区域合并成一个单元格。参照相同的方式，对表格中的其他

P1 1
P48 2
第 3 章 管理员工的薪酬福利
P110 4
P159 5
P181 6
P197 7
P227 8
P249 9
P281 10
P322 11

单元格区域进行合并，如图 3-51 所示。

步骤 4 调整表格的行高与列宽。在“奖金统计计算表”工作表中移动光标至两列之间，当光标变成“✛”形状时拖动鼠标至合适位置，即可调整列宽；移动光标到两行之间，当光标变成“✛”形状时拖动鼠标至合适位置，即可调整行高，如图 3-52 所示。

	A	B	C	D	E	F	G
1	某企业销售人员奖金统计表						
2	2010年3月份						
3	序号	员工号	部门	员工姓名	月销售额	奖金比例	奖金金额（元）
4	1	101	销售部	张	61200	1.5%	918
5	2	102	销售部	王	101200	2.0%	2024
6	3	103	销售部	李	46000	0.0%	0
7	4	104	销售部	赵	360000	5.0%	15000
8	5	105	销售部	刘	94500	2.0%	1890
9	6	106	销售部	钱	142000.5	3.0%	4260
10	7	107	销售部	孙	180000.5	4.0%	7200

图 3-51　合并单元格

图 3-52　调整表格的行高与列宽

步骤 5 调整表格文字的字体与字号。在“奖金统计计算表”工作表中选中 A1 和 A2 单元格，选择“开始”主选项卡，在“字体”工具栏中将字体设置为“华文新魏”，取消选择 A2 单元格，将 A1 单元格文字的字号设置为“20”，如图 3-53 所示。

步骤 6 调整表格文本的对齐方式。在“奖金统计计算表”工作表中选中 A1:G10 单元格区域，选择“开始”主选项卡，在“对齐方式”工具栏中单击“居中”按钮，即可将表格中的文字调整为居中对齐方式，如图 3-54 所示。

	A	B	C	D	E	F	G
1	某企业销售人员奖金统计表						
2	2010年3月份						
3	序号	员工号	部门	员工姓名	月销售额	奖金比例	奖金金额（元）
4	1	101	销售部	张	61200	1.5%	918
5	2	102	销售部	王	101200	2.0%	2024
6	3	103	销售部	李	46000	0.0%	0
7	4	104	销售部	赵	360000	5.0%	15000
8	5	105	销售部	刘	94500	2.0%	1890
9	6	106	销售部	钱	142000.5	3.0%	4260
10	7	107	销售部	孙	180000.5	4.0%	7200

图 3-53　调整文字的字体和字号

图 3-54　调整文本的对齐方式

3.3　个人所得税代扣代缴表

依据国家的规定，个人所得税税率（工资、薪金所得适用）如表 3-1 所示。

表 3-1　个人所得税税率表

级　数	全月应纳税所得额	税率/%	速算扣除数/元
1	不超过 500 元的	5%	0
2	超过 500 元至 2000 元的部分	10%	25
3	超过 2000 元至 5000 元的部分	15%	125
4	超过 5000 元至 20000 元的部分	20%	375
5	超过 20000 元至 40000 元的部分	25%	1375

（续）

级　　数	全月应纳税所得额	税率（%）	速算扣除数（元）
6	超过 40000 元至 60000 元的部分	30%	3375
7	超过 60000 元至 80000 元的部分	35%	6375
8	超过 80000 元至 100000 元的部分	40%	10375
9	超过 100000 元的部分	45%	15375

▷▷▷ 3.3.1　创建个人所得税代扣代缴表

创建个人所得税代扣代缴表的具体操作过程如下：

步骤 1 创建一个名为“个人所得税代扣代缴表”工作簿，为“Sheet1”工作表重命名为“薪酬工资表”，再删除多余工作表 Sheet2 和 Sheet3。

步骤 2 输入表格标题和文字。在“薪酬工资表”工作表中选中 A1 单元格并输入“序号”，根据企业中的具体规定在 B1、C1 等单元格中输入与薪酬相关的文字信息，如姓名、工号等，最后再根据实际需要在相应的单元格中输入相关信息，如图 3–55 所示。

步骤 3 调整单元格的数据类型。在“薪酬工资表”工作表中选中 E2:M10 单元格，然后按下〈Ctrl+L〉组合键或单元鼠标右键，从弹出菜单中选择“设置单元格格式”选项，打开“设置单元格格式”对话框，选择“数值”选项卡，在“分类”列表中选择“数据”列表项，在右侧“小数位数”文本框中将数据位数调整为“2”，如图 3–56 所示。

序号	工号	所在部门	姓名	基本工资	津贴福利	本月奖金	本月补贴	缺勤扣款	应发工资	代缴保险	代缴个人所得税	实发工资
1	101	办公室	张	3000	500	600	800	200		400		
2	102	办公室	王	2600	480	580	760	0		320		
3	103	财务部	李	2400	360	400	500	0		160		
4	104	财务部	赵	2000	320	380	480	0		160		
5	105	销售部	刘	1800	1000	2000	450	100		200		
6	106	销售部	钱	1800	1000	1900	420	0		120		
7	107	销售部	孙	1800	900	2100	420	0		120		
8	108	销售部	马	1600	850	1600	360	0		120		
9	109	销售部	陈	1600	850	1200	360	0		120		

图 3–55　输入表格标题和文字信息

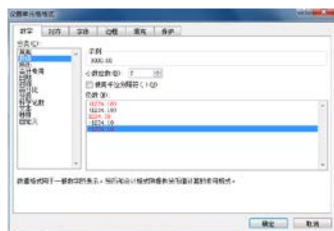


图 3–56　设置单元格数据类型

步骤 4 编制应发工资公式。在“薪酬工资表”工作表中选中 J2 单元格，在其中输入公式“= ROUND(SUM(E2:H2)-I2,2)”，即可在 J2 单元格中显示计算结果，如图 3–57 所示。

步骤 5 复制公式。在“薪酬工资表”工作表中选中 J2 单元格，移动光标到该单元格的右下角，当光标变成十字形状时拖曳至 M10 单元格，即可计算出公司中其他员工的应发工资金额，如图 3–58 所示。

序号	工号	所在部门	姓名	基本工资	津贴福利	本月奖金	本月补贴	缺勤扣款	应发工资	代缴保险	代缴个人所得税	实发工资
1	101	办公室	张	3000.00	500.00	600.00	800.00	200.00	4700.00	400.00		
2	102	办公室	王	2600.00	480.00	580.00	760.00	0.00		320.00		
3	103	财务部	李	2400.00	360.00	400.00	500.00	0.00		160.00		
4	104	财务部	赵	2000.00	320.00	380.00	480.00	0.00		160.00		
5	105	销售部	刘	1800.00	1000.00	2000.00	450.00	100.00		200.00		
6	106	销售部	钱	1800.00	1000.00	1900.00	420.00	0.00		120.00		
7	107	销售部	孙	1800.00	900.00	2100.00	420.00	0.00		120.00		
8	108	销售部	马	1600.00	850.00	1600.00	360.00	0.00		120.00		
9	109	销售部	陈	1600.00	850.00	1200.00	360.00	0.00		120.00		

图 3–57　计算员工的应发工资

序号	工号	所在部门	姓名	基本工资	津贴福利	本月奖金	本月补贴	缺勤扣款	应发工资	代缴保险	代缴个人所得税	实发工资
1	101	办公室	张	3000.00	500.00	600.00	800.00	200.00	4700.00	400.00		
2	102	办公室	王	2600.00	480.00	580.00	760.00	0.00	4420.00	320.00		
3	103	财务部	李	2400.00	360.00	400.00	500.00	0.00	3660.00	160.00		
4	104	财务部	赵	2000.00	320.00	380.00	480.00	0.00	3180.00	160.00		
5	105	销售部	刘	1800.00	1000.00	2000.00	450.00	100.00	5150.00	200.00		
6	106	销售部	钱	1800.00	1000.00	1900.00	420.00	0.00	5120.00	120.00		
7	107	销售部	孙	1800.00	900.00	2100.00	420.00	0.00	5220.00	120.00		
8	108	销售部	马	1600.00	850.00	1600.00	360.00	0.00	4410.00	120.00		
9	109	销售部	陈	1600.00	850.00	1200.00	360.00	0.00	4010.00	120.00		

图 3–58　复制公式以计算其他员工的应发工资

▷▷▷ 3.3.2　使用数组公式计算应纳税额

根据国家规定的个人所得税税率可计算个人所得税代缴金额。具体操作步骤如下：

步骤 1 使用数组公式计算应纳税额。在“薪酬工资表”工作表中选中 L2 单元格，在其中输入公式“=SUM((J2-K2-{2000,2500,4000,7000}>0)*(J2-K2-{2000,2500,4000,7000})* 0.05)”，即可在 L2 单元格中显示出计算的结果，如图 3-59 所示。

步骤 2 复制公式。在“薪酬工资表”工作表中选中 L2 单元格，移动光标到该单元格的右下角，当光标变成十字形状时拖曳至 L10 单元格，即可计算出公司其他员工的个人所得税代缴金额，如图 3-60 所示。

图 3-59　计算员工的个人所得税代缴金额

图 3-60　复制公式以计算其他员工的个人所得税代缴金额

▷▷▷ 3.3.3　编制个人实发工资公式

在计算出员工的应发工资和个人所得税金额后，下面计算员工个人的实发工资金额。

具体操作步骤如下：

步骤 1 编制个人实发工资公式。在“薪酬工资表”工作表中选中 M2 单元格并输入公式“=ROUND(J2-K2-L2,2)”，即可在 M2 单元格中显示出计算的结果，如图 3-61 所示。

步骤 2 复制公式。在“薪酬工资表”工作表中选中 M2 单元格，移动光标到该单元格的右下角，当光标变成十字形状时拖曳至 M10 单元格，即可计算出公司其他员工的实发工资金额，如图 3-62 所示。

图 3-61　计算员工的实发工资金额

M2　=ROUND(J2-K2-L2,2)

工号	所在部门	姓名	基本工资	津贴福利	本月奖金	本月补贴	缺勤扣款	应发工资	代缴保险	代缴个人所得税	实发工资
101	办公室	张	3000.00	500.00	600.00	800.00	200.00	4700.00	400.00	220.00	4080.00
102	办公室	王	2600.00	480.00	580.00	760.00	0.00	4420.00	320.00	190.00	3910.00
103	财务部	李	2400.00	360.00	400.00	500.00	0.00	3660.00	160.00	125.00	3375.00
104	财务部	赵	2000.00	320.00	380.00	480.00	0.00	3180.00	160.00	77.00	2943.00
105	销售部	刘	1800.00	1000.00	2000.00	450.00	100.00	5150.00	200.00	317.50	4632.50
106	销售部	钱	1800.00	1000.00	1900.00	420.00	0.00	5120.00	120.00	325.00	4675.00
107	销售部	孙	1800.00	900.00	2100.00	420.00	0.00	5220.00	120.00	340.00	4760.00
108	销售部	马	1600.00	850.00	1600.00	360.00	0.00	4410.00	120.00	218.50	4071.50
109	销售部	陈	1600.00	850.00	1200.00	360.00	0.00	4010.00	120.00	164.00	3726.00

图 3-62　复制公式以计算其他员工的实发工资金额

下面还需要对薪酬工资表进行美化，具体操作步骤如下：

步骤 1 设置表格边框。在“薪酬工资表”工作表中选中 A1:M10 单元格区域，按下〈Ctrl+L〉组合键或从右键菜单中选择“设置单元格格式”选项，打开“设置单元格格式”对话框，选择“边框”选项卡，再依次单击“外边框”和“内部”按钮，如图 3-63 所示。

步骤 2 单击“确定”按钮，即可在表格中应用相应的设置，如图 3-64 所示。

图 3-63　设置表格的边框样式

J19

工号	所在部门	姓名	基本工资	津贴福利	本月奖金	本月补贴	缺勤扣款	应发工资	代缴保险	代缴个人所得税	实发工资
101	办公室	张	3000.00	500.00	600.00	800.00	200.00	4700.00	400.00	220.00	4080.00
102	办公室	王	2600.00	480.00	580.00	760.00	0.00	4420.00	320.00	190.00	3910.00
103	财务部	李	2400.00	360.00	400.00	500.00	0.00	3660.00	160.00	125.00	3375.00
104	财务部	赵	2000.00	320.00	380.00	480.00	0.00	3180.00	160.00	77.00	2943.00
105	销售部	刘	1800.00	1000.00	2000.00	450.00	100.00	5150.00	200.00	317.50	4632.50
106	销售部	钱	1800.00	1000.00	1900.00	420.00	0.00	5120.00	120.00	325.00	4675.00
107	销售部	孙	1800.00	900.00	2100.00	420.00	0.00	5220.00	120.00	340.00	4760.00
108	销售部	马	1600.00	850.00	1600.00	360.00	0.00	4410.00	120.00	218.50	4071.50
109	销售部	陈	1600.00	850.00	1200.00	360.00	0.00	4010.00	120.00	164.00	3726.00

图 3-64　应用设置表格样式后的显示效果

步骤 3 调整表格的行高与列宽。在“奖金统计计算表”工作表中移动光标至两列之间，当光标变成“✛”形状时拖动至合适位置，即可调整列宽；移动光标到两行之间，当光标变成“✛”形状时向下拖动鼠标至合适位置，即可调整行高，如图 3-65 所示。

步骤 4 调整表格文本的对齐方式。在“奖金统计计算表”工作表中选中 A1:M10 单元格区域，选择“开始”主选项卡，在“对齐方式”工具栏中单击“居中”按钮，即可将表格中的文字调整为居中对齐方式，如图 3-66 所示。

工号	所在部门	姓名	基本工资	津贴福利	本月奖金	本月补贴	缺勤扣款	应发工资	代缴保险	代缴个人所得税	实发工资
101	办公室	张	3000.00	500.00	600.00	800.00	200.00	4700.00	400.00	220.00	4080.00
102	办公室	王	2600.00	480.00	580.00	760.00	0.00	4420.00	320.00	190.00	3910.00
103	财务部	李	2400.00	360.00	400.00	500.00	0.00	3660.00	160.00	125.00	3375.00
104	财务部	赵	2000.00	320.00	380.00	480.00	0.00	3180.00	160.00	77.00	2943.00
105	销售部	刘	1800.00	1000.00	2000.00	450.00	100.00	5150.00	200.00	317.50	4632.50
106	销售部	钱	1800.00	1000.00	1900.00	420.00	0.00	5120.00	120.00	325.00	4675.00
107	销售部	孙	1800.00	900.00	2100.00	420.00	0.00	5220.00	120.00	340.00	4760.00
108	销售部	马	1600.00	850.00	1600.00	360.00	0.00	4410.00	120.00	218.50	4071.50
109	销售部	陈	1600.00	850.00	1200.00	360.00	0.00	4010.00	120.00	164.00	3726.00

图 3-65　调整表格的行高与列宽

工号	所在部门	姓名	基本工资	津贴福利	本月奖金	本月补贴	缺勤扣款	应发工资	代缴保险	代缴个人所得税	实发工资
101	办公室	张	3000.00	500.00	600.00	800.00	200.00	4700.00	400.00	220.00	4080.00
102	办公室	王	2600.00	480.00	580.00	760.00	0.00	4420.00	320.00	190.00	3910.00
103	财务部	李	2400.00	360.00	400.00	500.00	0.00	3660.00	160.00	125.00	3375.00
104	财务部	赵	2000.00	320.00	380.00	480.00	0.00	3180.00	160.00	77.00	2943.00
105	销售部	刘	1800.00	1000.00	2000.00	450.00	100.00	5150.00	200.00	317.50	4632.50
106	销售部	钱	1800.00	1000.00	1900.00	420.00	0.00	5120.00	120.00	325.00	4675.00
107	销售部	孙	1800.00	900.00	2100.00	420.00	0.00	5220.00	120.00	340.00	4760.00
108	销售部	马	1600.00	850.00	1600.00	360.00	0.00	4410.00	120.00	218.50	4071.50
109	销售部	陈	1600.00	850.00	1200.00	360.00	0.00	4010.00	120.00	164.00	3726.00

图 3-66　设置文本对齐方式

▷▷ 3.4　带薪年假天数统计表

职工带薪年休假规定实施后，企业中的人力资源部门需要针对这个新的国家规定制定和修改企业相关的薪酬规定和人力资源管理规定，同时，还需要统计员工的年休假时间。

《职工带薪年休假条例》中带薪年休假期天数为：

- 员工累计工作已满 1 年不满 10 年的，年休假为 5 天。
- 员工累计工作已满 10 年不满 20 年的，年休假为 10 天。
- 员工累计工作已满 20 年的，年休假为 15 天。

▷▷▷ 3.4.1　统计员工工龄

在统计员工的年休假天数之前，必须先统计出员工的工龄，再依据相关国家规定计算出各员工的带薪年假天数。其中，统计员工工龄的相关操作步骤如下：

步骤 1 创建一个名为“带薪年假天数统计表”工作簿，单击“保存”按钮，将该工作簿保存到“文档库”中。

步骤 2 输入表格文字信息。在“带薪年假天数统计表”工作簿“Sheet1”工作表中输入相关文字信息，主要包括员工的工号、姓名、工作时间以及工龄标识信息，如图 3-67 所示。

步骤 3 编制计算工龄公式。在“Sheet1”工作表中选中 E2 单元格，在其中输入公式“=DATEDIF(D2,TODAY(),"y")”，即可在 E2 单元格中显示出员工工号为 1001 的工龄，如图 3-68 所示。

步骤 4 复制公式。在“Sheet1”工作表中选中 E2 单元格，移动光标到该单元格右下角，当光标变成十字形状时拖曳至 E28 单元格，即可计算出公司其他员工的工龄，如图 3-69 所示。



E2 f_x

	A	B	C	D	E
1	员工号	部门	姓名	工作时间	工龄
2	1001	办公室	张1	1973/1/1	
3	1002	办公室	张2	1980/2/12	
4	1003	办公室	张3	1999/5/6	
5	1004	办公室	张4	2000/6/7	
6	1005	办公室	张5	1999/10/8	
7	1006	生产部	王1	2007/1/15	
8	1007	生产部	王2	1980/1/20	
9	1008	生产部	王3	1988/10/8	
10	1009	生产部	王4	1986/10/22	
11	1010	生产部	王5	2007/3/18	
12	1011	生产部	王6	1995/9/20	
13	1012	生产部	王7	2003/1/26	
14	1013	生产部	王8	1994/2/22	
15	1014	生产部	王9	1973/7/8	
16	1015	生产部	李1	1986/9/20	
17	1016	生产部	李2	1997/8/3	
18	1017	生产部	李3	2006/10/22	
19	1018	生产部	李4	2007/3/18	
20	1019	销售部	李5	1999/10/8	
21	1020	销售部	李6	2007/1/15	
22	1021	销售部	李7	1980/1/20	
23	1022	销售部	赵1	1988/10/8	
24	1023	销售部	赵2	1986/10/22	
25	1024	销售部	赵3	2007/3/18	
26	1025	销售部	赵4	1995/9/20	

图 3–67　输入相关文字信息

E2 f_x =DATEDIF(D2,TODAY(),"y")

	A	B	C	D	E	F
1	员工号	部门	姓名	工作时间	工龄	
2	1001	办公室	张1	1973/1/1	37	
3	1002	办公室	张2	1980/2/12		
4	1003	办公室	张3	1999/5/6		
5	1004	办公室	张4	2000/6/7		
6	1005	办公室	张5	1999/10/8		
7	1006	生产部	王1	2007/1/15		
8	1007	生产部	王2	1980/1/20		
9	1008	生产部	王3	1988/10/8		
10	1009	生产部	王4	1986/10/22		
11	1010	生产部	王5	2007/3/18		
12	1011	生产部	王6	1995/9/20		
13	1012	生产部	王7	2003/1/26		
14	1013	生产部	王8	1994/2/22		
15	1014	生产部	王9	1973/7/8		
16	1015	生产部	李1	1986/9/20		
17	1016	生产部	李2	1997/8/3		
18	1017	生产部	李3	2006/10/22		
19	1018	生产部	李4	2007/3/18		
20	1019	销售部	李5	1999/10/8		
21	1020	销售部	李6	2007/1/15		
22	1021	销售部	李7	1980/1/20		
23	1022	销售部	赵1	1988/10/8		
24	1023	销售部	赵2	1986/10/22		
25	1024	销售部	赵3	2007/3/18		
26	1025	销售部	赵4	1995/9/20		

图 3–68　计算员工工号为 1001 的工龄

至此，该企业所有员工的工龄就计算出来了。不过在编制计算员工工龄公式时，还要用到 DATEDIF 函数。该函数的相关基础说明信息如下：

- 函数功能：计算起始日期和截止日期之间的天数、月数或年数。
- 语法结构：DATEDIF(start_date,end_date, unit)。
- 参数说明：

  start_date 为开始日期；

  end_date 为结束日期；

  unit 用于指明返回数据的类型，类型包括天（D）、月（M）、年（Y）等。

▷▷▷ 3.4.2　利用IF函数嵌套计算带薪年假天数

有两种统计员工年假天数的方法，先介绍第一种方法，即利用 IF 函数嵌套计算带薪年假天数。IF 函数嵌套的相关用法说明如下：

- 函数功能：判断执行的真假值，根据逻辑测试的真假值返回不同的结果。语法结构为 IF(条件，结果 1，结果 2)。
- 函数格式：if(logical_test,value_if_true,value_if_false)。
- 参数说明：

  “logical_test”表示设定的条件；

  “value_if_true”表示当目标单元格与设定条件相符时返回的函数值；

  “value_if_false”表示当目标单元格与设定条件不符时返回的函数值。

具体操作步骤如下：

步骤 1 输入用于计算的标识信息并编辑 IF 函数嵌套公式。在“带薪年假天数统计表”工作簿中的“Sheet1”工作表中选择 F1 单元格，在其中输入“带薪年假天数计算方法一”文字信息，再选中 F2 单元格，在其中输入公式“= IF(E2<1,0,IF(E2<10,5,IF(E2<20,10,15)))”，即可在 F2 单元格中显示出计算结果，如图 3–70 所示。

步骤 2 复制公式。在“Sheet1”工作表中选中 F2 单元格，移动光标到该单元格的右下角，当光标变成十字形状时拖曳至 F28 单元格，即可计算出公司其他员工的带薪年假天数，如图 3–71 所示。

P1 1
P48 2
第3章 管理员工的薪酬福利
P110 4
P159 5
P181 6
P197 7
P227 8
P249 9
P281 10
P322 11

E2　=DATEDIF(D2,TODAY(),"

	A	B	C	D	E
1	员工号	部门	姓名	工作时间	工龄
2	1001	办公室	张1	1973/1/1	37
3	1002	办公室	张2	1980/2/12	30
4	1003	办公室	张3	1999/5/6	10
5	1004	办公室	张4	2000/6/7	9
6	1005	办公室	张5	1999/10/8	10
7	1006	生产部	王1	2007/1/15	3
8	1007	生产部	王2	1980/1/20	30
9	1008	生产部	王3	1988/10/8	21
10	1009	生产部	王4	1986/10/22	23
11	1010	生产部	王5	2007/3/18	3
12	1011	生产部	王6	1995/9/20	14
13	1012	生产部	王7	2003/1/26	7
14	1013	生产部	王8	1994/2/22	16
15	1014	生产部	王9	1973/7/8	36
16	1015	生产部	李1	1986/9/20	23
17	1016	生产部	李2	1997/8/3	12
18	1017	生产部	李3	2006/10/22	3
19	1018	生产部	李4	2007/3/18	3
20	1019	销售部	李5	1999/10/8	10
21	1020	销售部	李6	2007/1/15	3
22	1021	销售部	李7	1980/1/20	30
23	1022	销售部	赵1	1988/10/8	21
24	1023	销售部	赵2	1986/10/22	23
25	1024	销售部	赵3	2007/3/18	3
26	1025	销售部	赵4	1995/9/20	14

图 3-69　复制公式计算其他员工的工龄

F2　= IF(E2<1,0,IF(E2<10,5,IF(E2<20,10,15)))

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	员工号	部门	姓名	工作时间	工龄	带薪年假天数计算方法一		
2	1001	办公室	张1	1973/1/1	37	15		
3	1002	办公室	张2	1980/2/12	30			
4	1003	办公室	张3	1999/5/6	10			
5	1004	办公室	张4	2000/6/7	9			
6	1005	办公室	张5	1999/10/8	10			
7	1006	生产部	王1	2007/1/15	3			
8	1007	生产部	王2	1980/1/20	30			
9	1008	生产部	王3	1988/10/8	21			
10	1009	生产部	王4	1986/10/22	23			
11	1010	生产部	王5	2007/3/18	3			
12	1011	生产部	王6	1995/9/20	14			
13	1012	生产部	王7	2003/1/26	7			
14	1013	生产部	王8	1994/2/22	16			
15	1014	生产部	王9	1973/7/8	36			
16	1015	生产部	李1	1986/9/20	23			
17	1016	生产部	李2	1997/8/3	12			
18	1017	生产部	李3	2006/10/22	3			
19	1018	生产部	李4	2007/3/18	3			
20	1019	销售部	李5	1999/10/8	10			
21	1020	销售部	李6	2007/1/15	3			
22	1021	销售部	李7	1980/1/20	30			
23	1022	销售部	赵1	1988/10/8	21			
24	1023	销售部	赵2	1986/10/22	23			
25	1024	销售部	赵3	2007/3/18	3			
26	1025	销售部	赵4	1995/9/20	14			

图 3-70　计算员工工号为 1001 的带薪年假天数

▷▷▷ 3.4.3　利用内存数组公式计算带薪年假天数

计算带薪年假天数的第二种方法是利用内存数组公式计算带薪年假天数。在输入内存数组公式时要按下〈Ctrl+Shift+Enter〉组合键确认。

利用内存数组公式计算带薪年假天数的具体操作步骤如下：

步骤 1 输入用于计算的标识信息并编制内存数组公式。在“带薪年假天数统计表”工作簿中的“Sheet1”工作表中选中 G1 单元格，在其中输入“带薪年假天数计算方法二”文字信息，再选中 G2 单元格，在其中输入公式“=SUM(5*(E2>={1,10,20}))”，即可在 G2 单元格中显示出计算结果，如图 3-72 所示。

F2　= IF(E2<1,0,IF(E2<10,5,IF(E2<20,10,15)))

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	员工号	部门	姓名	工作时间	工龄	带薪年假天数计算方法一		
2	1001	办公室	张1	1973/1/1	37	15		
3	1002	办公室	张2	1980/2/12	30	15		
4	1003	办公室	张3	1999/5/6	10	10		
5	1004	办公室	张4	2000/6/7	9	5		
6	1005	办公室	张5	1999/10/8	10	10		
7	1006	生产部	王1	2007/1/15	3	5		
8	1007	生产部	王2	1980/1/20	30	15		
9	1008	生产部	王3	1988/10/8	21	15		
10	1009	生产部	王4	1986/10/22	23	15		
11	1010	生产部	王5	2007/3/18	3	5		
12	1011	生产部	王6	1995/9/20	14	10		
13	1012	生产部	王7	2003/1/26	7	5		
14	1013	生产部	王8	1994/2/22	16	10		
15	1014	生产部	王9	1973/7/8	36	15		
16	1015	生产部	李1	1986/9/20	23	15		
17	1016	生产部	李2	1997/8/3	12	10		
18	1017	生产部	李3	2006/10/22	3	5		
19	1018	生产部	李4	2007/3/18	3	5		
20	1019	销售部	李5	1999/10/8	10	10		
21	1020	销售部	李6	2007/1/15	3	5		
22	1021	销售部	李7	1980/1/20	30	15		
23	1022	销售部	赵1	1988/10/8	21	15		
24	1023	销售部	赵2	1986/10/22	23	15		
25	1024	销售部	赵3	2007/3/18	3	5		
26	1025	销售部	赵4	1995/9/20	14	10		

图 3-71　复制公式计算其他员工的带薪年假天数

G2　=SUM(5*(E2>={1,10,20}))

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	员工号	部门	姓名	工作时间	工龄	带薪年假天	带薪年假天数计算方法二		
2	1001	办公室	张1	1973/1/1	37	15	15		
3	1002	办公室	张2	1980/2/12	30	15			
4	1003	办公室	张3	1999/5/6	10	10			
5	1004	办公室	张4	2000/6/7	9	5			
6	1005	办公室	张5	1999/10/8	10	10			
7	1006	生产部	王1	2007/1/15	3	5			
8	1007	生产部	王2	1980/1/20	30	15			
9	1008	生产部	王3	1988/10/8	21	15			
10	1009	生产部	王4	1986/10/22	23	15			
11	1010	生产部	王5	2007/3/18	3	5			
12	1011	生产部	王6	1995/9/20	14	10			
13	1012	生产部	王7	2003/1/26	7	5			
14	1013	生产部	王8	1994/2/22	16	10			
15	1014	生产部	王9	1973/7/8	36	15			
16	1015	生产部	李1	1986/9/20	23	15			
17	1016	生产部	李2	1997/8/3	12	10			
18	1017	生产部	李3	2006/10/22	3	5			
19	1018	生产部	李4	2007/3/18	3	5			
20	1019	销售部	李5	1999/10/8	10	10			
21	1020	销售部	李6	2007/1/15	3	5			
22	1021	销售部	李7	1980/1/20	30	15			
23	1022	销售部	赵1	1988/10/8	21	15			
24	1023	销售部	赵2	1986/10/22	23	15			
25	1024	销售部	赵3	2007/3/18	3	5			
26	1025	销售部	赵4	1995/9/20	14	10			

图 3-72　第二种方法计算员工的带薪年假天数

步骤 2 复制公式。在“Sheet1”工作表中选中 G2 单元格，移动光标到该单元格的右下角，当光标变成十字形状时拖曳至 F28 单元格，即可计算出公司其他员工的带薪年假天数，如图 3-73 所示。

下面还需要对其进行美化，具体操作步骤如下：

步骤 1 设置表格边框。在“Sheet1”工作表中选中 A1:G28 单元格区域，按下〈Ctrl+L〉组合键或从右键菜单中选择“设置单元格格式”选项，打开“设置单元格格式”对

P1 1
P48 2
第3章 管理员工的薪酬福利
P110 4
P159 5
P181 6
P197 7
P227 8
P249 9
P281 10
P322 11

话框，选择“边框”选项卡，再依次单击“外边框”和“内部”按钮，如图 3–74 所示。

J23

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	员工号	部门	姓名	工作时间	工龄	带薪年假天	带薪年假天数计算方法二		
2	1001	办公室	张1	1973/1/1	37	15	15		
3	1002	办公室	张2	1980/2/12	30	15	15		
4	1003	办公室	张3	1999/5/6	10	10	10		
5	1004	办公室	张4	2000/6/7	9	5	5		
6	1005	办公室	张5	1999/10/8	10	10	10		
7	1006	生产部	王1	2007/1/15	3	5	5		
8	1007	生产部	王2	1980/1/20	30	15	15		
9	1008	生产部	王3	1988/10/8	21	15	15		
10	1009	生产部	王4	1986/10/22	23	15	15		
11	1010	生产部	王5	2007/3/18	3	5	5		
12	1011	生产部	王6	1995/9/20	14	10	10		
13	1012	生产部	王7	2003/1/26	7	5	5		
14	1013	生产部	王8	1994/2/22	16	10	10		
15	1014	生产部	王9	1973/7/8	36	15	15		
16	1015	生产部	李1	1986/9/20	23	15	15		
17	1016	生产部	李2	1997/8/3	12	10	10		
18	1017	生产部	李3	2006/10/22	3	5	5		
19	1018	生产部	李4	2007/3/18	3	5	5		
20	1019	销售部	李5	1999/10/8	10	10	10		
21	1020	销售部	李6	2007/1/15	3	5	5		
22	1021	销售部	李7	1980/1/20	30	15	15		
23	1022	销售部	赵1	1988/10/8	21	15	15		
24	1023	销售部	赵2	1986/10/22	23	15	15		
25	1024	销售部	赵3	2007/3/18	3	5	5		
26	1025	销售部	赵4	1995/9/20	14	10	10		

图 3–73 第二种方法计算其他员工的带薪年假天数



图 3–74 设置表格的边框样式

步骤 2 单击“确定”按钮，即可在表格中应用相应的设置，如图 3–75 所示。

步骤 3 调整表格的行高与列宽。在“Sheet1”工作表中移动光标至两列之间，当光标变成“✛”形状时拖动鼠标至合适位置，即可调整列宽；移动光标到两行之间，当光标变成“✛”形状时，拖动鼠标至合适位置，即可调整行高，如图 3–76 所示。

I13

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	员工号	部门	姓名	工作时间	工龄	带薪年假天	带薪年假天数计算方法二		
2	1001	办公室	张1	1973/1/1	37	15	15		
3	1002	办公室	张2	1980/2/12	30	15	15		
4	1003	办公室	张3	1999/5/6	10	10	10		
5	1004	办公室	张4	2000/6/7	9	5	5		
6	1005	办公室	张5	1999/10/8	10	10	10		
7	1006	生产部	王1	2007/1/15	3	5	5		
8	1007	生产部	王2	1980/1/20	30	15	15		
9	1008	生产部	王3	1988/10/8	21	15	15		
10	1009	生产部	王4	1986/10/22	23	15	15		
11	1010	生产部	王5	2007/3/18	3	5	5		
12	1011	生产部	王6	1995/9/20	14	10	10		
13	1012	生产部	王7	2003/1/26	7	5	5		
14	1013	生产部	王8	1994/2/22	16	10	10		
15	1014	生产部	王9	1973/7/8	36	15	15		
16	1015	生产部	李1	1986/9/20	23	15	15		
17	1016	生产部	李2	1997/8/3	12	10	10		
18	1017	生产部	李3	2006/10/22	3	5	5		
19	1018	生产部	李4	2007/3/18	3	5	5		
20	1019	销售部	李5	1999/10/8	10	10	10		
21	1020	销售部	李6	2007/1/15	3	5	5		
22	1021	销售部	李7	1980/1/20	30	15	15		
23	1022	销售部	赵1	1988/10/8	21	15	15		
24	1023	销售部	赵2	1986/10/22	23	15	15		
25	1024	销售部	赵3	2007/3/18	3	5	5		
26	1025	销售部	赵4	1995/9/20	14	10	10		

图 3–75 应用设置表格样式后的显示效果

H6

	A	B	C	D	E	F	G
1	员工号	部门	姓名	工作时间	工龄	带薪年假天数计算方法一	带薪年假天数计算方法二
2	1001	办公室	张1	1973/1/1	37	15	15
3	1002	办公室	张2	1980/2/12	30	15	15
4	1003	办公室	张3	1999/5/6	10	10	10
5	1004	办公室	张4	2000/6/7	9	5	5
6	1005	办公室	张5	1999/10/8	10	10	10
7	1006	生产部	王1	2007/1/15	3	5	5
8	1007	生产部	王2	1980/1/20	30	15	15
9	1008	生产部	王3	1988/10/8	21	15	15
10	1009	生产部	王4	1986/10/22	23	15	15
11	1010	生产部	王5	2007/3/18	3	5	5
12	1011	生产部	王6	1995/9/20	14	10	10
13	1012	生产部	王7	2003/1/26	7	5	5
14	1013	生产部	王8	1994/2/22	16	10	10
15	1014	生产部	王9	1973/7/8	36	15	15
16	1015	生产部	李1	1986/9/20	23	15	15
17	1016	生产部	李2	1997/8/3	12	10	10
18	1017	生产部	李3	2006/10/22	3	5	5

图 3–76 调整表格的行高与列宽

步骤 4 调整表格文本的对齐方式。在“奖金统计计算表”工作表中选中 A1:G28 单元格区域，选择“开始”主选项卡，在“对齐方式”工具栏中单击“居中”按钮，即可将表格中的文字调整为居中对齐方式，如图 3–77 所示。

F6 = IF(E6<1,0,IF(E6<10,5,IF(E6<20,10,15)))

	A	B	C	D	E	F	G
1	员工号	部门	姓名	工作时间	工龄	带薪年假天数计算方法一	带薪年假天数计算方法二
2	1001	办公室	张1	1973/1/1	37	15	15
3	1002	办公室	张2	1980/2/12	30	15	15
4	1003	办公室	张3	1999/5/6	10	10	10
5	1004	办公室	张4	2000/6/7	9	5	5
6	1005	办公室	张5	1999/10/8	10	10	10
7	1006	生产部	王1	2007/1/15	3	5	5
8	1007	生产部	王2	1980/1/20	30	15	15
9	1008	生产部	王3	1988/10/8	21	15	15
10	1009	生产部	王4	1986/10/22	23	15	15
11	1010	生产部	王5	2007/3/18	3	5	5
12	1011	生产部	王6	1995/9/20	14	10	10
13	1012	生产部	王7	2003/1/26	7	5	5
14	1013	生产部	王8	1994/2/22	16	10	10
15	1014	生产部	王9	1973/7/8	36	15	15
16	1015	生产部	李1	1986/9/20	23	15	15
17	1016	生产部	李2	1997/8/3	12	10	10
18	1017	生产部	李3	2006/10/22	3	5	5

图 3–77 设置文本对齐方式

3.5　员工月度工资表

员工工资表主要包括基本工资、福利津贴、绩效奖金、加班费、各种扣钱项目及代扣代缴保险个税等内容。

3.5.1　跨表引用数据

下面通过员工销售奖的计算，阐述如何实现跨表引用数据。具体操作步骤如下：

步骤 1 创建一个名为“员工月度工资表”工作簿，为“Sheet1”工作表重命名为“薪酬工资表”，单击“保存”按钮，将该工作簿保存到“文档库”中。

步骤 2 输入表格标题和相关计算标识信息。在“薪酬工资表”工作表中选中 A1 单元格，在其中输入“员工月度工资表”，再在表格的相应位置处输入序号、工号、姓名、基本工资、津贴金额等相关内容和数据信息，如图 3-78 所示。

N3　fx

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1	员工月度工资表												
2	序号	工号	姓名	所属部门	基本工资	津贴福利	奖金	销售奖金	补贴金额	缺勤扣款	应发工资	代缴保险	代缴个
3	1	101	张	销售部	1800	612.5	580		320	0		320	
4	2	102	王	销售部	1800	580	680		320	0		320	
5	3	103	李	销售部	1800	560.5	456		320	0		320	
6	4	104	赵	销售部	1800	423	652		320	0		320	
7	5	105	刘	销售部	1600	345.6	321		320	200		300	
8	6	106	钱	销售部	1600	412	698.5		320	100		300	
9	7	107	孙	销售部	1600	367	356		320	0		300	
10	8	108	马	办公室	2000	500	600		400	50		200	
11	9	109	陈	办公室	2000	500	600		400	0		200	
12	10	110	杨	办公室	2000	500	600		400	0		200	
13													

图 3-78　输入表格标题和相关说明信息

步骤 3 编制销售奖金计算公式。在“薪酬工资表”工作表中选中 H3 单元格，在其中输入公式“=IF(ISERROR(VLOOKUP (B3,'F:\工作\[员工销售奖金计算表.xls]奖金统计计算表'!$B$4:$G$10,6,0)),"",VLOOK UP(B3,'F:\工作\[员工销售奖金计算表.xls]奖金统计计算表'!$B$4:$G$10,6,0))”，即可获取到员工工号为 101 的销售奖金金额，如图 3-79 所示。这里假设员工销售奖金计算表存放在计算机 F 盘中的工作文件夹中。

H3　fx　=IF(ISERROR(VLOOKUP(B3,'F:\工作\[员工销售奖金计算表.xls]奖金统计计算表'!$B$4:$G$10,6,

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1	员工月度工资表												
2	序号	工号	姓名	所属部门	基本工资	津贴福利	奖金	销售奖金	补贴金额	缺勤扣款	应发工资	代缴保险	代缴个
3	1	101	张	销售部	1800	612.5	580	918	320	0		320	
4	2	102	王	销售部	1800	580	680		320	0		320	
5	3	103	李	销售部	1800	560.5	456		320	0		320	
6	4	104	赵	销售部	1800	423	652		320	0		320	
7	5	105	刘	销售部	1600	345.6	321		320	200		300	
8	6	106	钱	销售部	1600	412	698.5		320	100		300	
9	7	107	孙	销售部	1600	367	356		320	0		300	
10	8	108	马	办公室	2000	500	600		400	50		200	
11	9	109	陈	办公室	2000	500	600		400	0		200	
12	10	110	杨	办公室	2000	500	600		400	0		200	

图 3-79　获得员工的销售奖金金额

步骤 4 复制公式。在“薪酬工资表”工作表中选中 H3 单元格，移动光标到该单元格右下角，当光标变成十字形状时拖曳至 H12 单元格，即可计算出公司其他员工销售奖金金额，如果不是销售人员，员工销售奖金一栏以空白方式显示，如图 3-80 所示。

在获取员工销售奖金金额过程中，用到了 Excel 函数库中的 ISERROR 函数，该函数的相关信息如下：

- 函数功能：判断测试内容是否为错。
- 函数格式：ISERROR（value）。



H12 =IF(ISERROR(VLOOKUP(B12,'F:\工作\[员工销售奖金计算表.xls]奖金统计计算表'!$B$4:$G$10,

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1	员工月度工资表												
2	序号	工号	姓名	所属部门	基本工资	津贴福利	奖金	销售奖金	补贴金额	缺勤扣款	应发工资	代缴保险	代缴个
3	1	101	张	销售部	1800	612.5	580	918	320	0		320	
4	2	102	王	销售部	1800	580	680	2024	320	0		320	
5	3	103	李	销售部	1800	560.5	456	0	320	0		320	
6	4	104	赵	销售部	1800	423	652	15000	320	0		320	
7	5	105	刘	销售部	1600	345.6	321	1890	320	200		300	
8	6	106	钱	销售部	1600	412	698.5	4260	320	100		300	
9	7	107	孙	销售部	1600	367	356	7200	320	0		300	
10	8	108	马	办公室	2000	500	600		400	50		200	
11	9	109	陈	办公室	2000	500	600		400	0		200	
12	10	110	杨	办公室	2000	500	600		400	0		200	
13													

图 3-80　获得其他员工的销售奖金金额

- 参数说明：value 表示需要测试的值或表达式。如果测试值错误则返回逻辑值 TRUE，否则将返回 FALSE。其中测试值错误的形式有：#N/A、#VALUE!、#REF!、#DIV/0!、#NUM!、#NAME?、#NULL!等。

▷▷▷ 3.5.2　编制员工月度工资表中实发工资公式

在计算员工实发工资时，一般会涉及到员工的销售奖和代缴个税保险等。下面讲述如何编制员工的月度实发工资计算公式，具体操作步骤如下：

步骤 1 编制应发工资公式。在“薪酬工资表”工资表中选中 K3 单元格并输入公式“=ROUND(SUM(E3:I3)-J3,2)”，即可计算出员工工号为 101 员工的应发工资金额数，如图 3-81 所示。

步骤 2 复制公式。在“薪酬工资表”工作表中选中 K3 单元格，移动光标到该单元格右下角，当光标变成十字形状时拖曳至 K12 单元格，即可计算出公司其他员工的应发工资金额，如图 3-82 所示。

图 3-81　计算员工的应发工资金额

图 3-82　计算其他员工的应发工资金额

步骤 3 编制代缴个税公式。在“薪酬工资表”工资表中选中 M3 单元格并输入公式“=SUM((K3-L3-{2000,2500,4000,7000}>0)*(K3-L3-{2000,2500,4000,7000})*0.05)”，即可计算出员工工号为 101 员工的代缴个税金额，如图 3-83 所示。

步骤 4 复制公式。在“薪酬工资表”工作表中选择 M3 单元格，移动光标到该单元格的右下角，当光标变成十字形状时拖曳至 M12 单元格，即可计算出公司其他员工的代缴个税金额，如图 3-84 所示。

M3　=SUM((K3-L3-{2000,2500,4000,7000}>0)*(K3-L3-{2000,2500,4000,7000})*0.05)

	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
1												
2	姓名	所属部门	基本工资	津贴福利	奖金	销售奖金	补贴金额	缺勤扣款	应发工资	代缴保险	代缴个税	实发工资
3	张	销售部	1800	612.5	580	918	320	0	4230.5	320	166.05	
4	王	销售部	1800	580	680	2024	320	0	5404	320		
5	李	销售部	1800	560.5	456	0	320	0	3136.5	320		
6	赵	销售部	1800	423	652	15000	320	0	18195	320		
7	刘	销售部	1600	345.6	321	1890	320	200	4276.6	300		
8	钱	销售部	1600	412	698.5	4260	320	100	7190.5	300		
9	孙	销售部	1600	367	356	7200	320	0	9843	300		
10	马	办公室	2000	500	600		400	50	3450	200		
11	陈	办公室	2000	500	600		400	0	3500	200		
12	杨	办公室	2000	500	600		400	0	3500	200		

图 3–83　计算员工的代缴个税金额

M3　=SUM((K3-L3-{2000,2500,4000,7000}>0)*(K3-L3-{2000,2500,4000,7000})*0.05)

	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
1												
2	姓名	所属部门	基本工资	津贴福利	奖金	销售奖金	补贴金额	缺勤扣款	应发工资	代缴保险	代缴个税	实发工资
3	张	销售部	1800	612.5	580	918	320	0	4230.5	320	166.05	
4	王	销售部	1800	580	680	2024	320	0	5404	320	337.6	
5	李	销售部	1800	560.5	456	0	320	0	3136.5	320	56.65	
6	赵	销售部	1800	423	652	15000	320	0	18195	320	2800	
7	刘	销售部	1600	345.6	321	1890	320	200	4276.6	300	172.66	
8	钱	销售部	1600	412	698.5	4260	320	100	7190.5	300	608.575	
9	孙	销售部	1600	367	356	7200	320	0	9843	300	1133.6	
10	马	办公室	2000	500	600		400	50	3450	200	100	
11	陈	办公室	2000	500	600		400	0	3500	200	105	
12	杨	办公室	2000	500	600		400	0	3500	200	105	

图 3–84　计算其他员工的代缴个税金额

步骤 5 编制员工实发工资公式。在“薪酬工资表”工作表中选中 N3 单元格并输入公式“=ROUND(K3-I3-M3,2)”，即可计算出员工工号为 101 的实发工资金额，如图 3–85 所示。

步骤 6 复制公式。在“薪酬工资表”工作表中选中 N3 单元格，移动光标到该单元格的右下角，当光标变成十字形状时拖曳至 N12 单元格，即可计算出公司其他员工的实发工资金额，如图 3–86 所示。至此，员工月度工资表基本制作完成。

N3　=ROUND(K3-I3-M3,2)

	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
1												
2	姓名	所属部门	基本工资	津贴福利	奖金	销售奖金	补贴金额	缺勤扣款	应发工资	代缴保险	代缴个税	实发工资
3	张	销售部	1800	612.5	580	918	320	0	4230.5	320	166.05	3744.45
4	王	销售部	1800	580	680	2024	320	0	5404	320	337.6	
5	李	销售部	1800	560.5	456	0	320	0	3136.5	320	56.65	
6	赵	销售部	1800	423	652	15000	320	0	18195	320	2800	
7	刘	销售部	1600	345.6	321	1890	320	200	4276.6	300	172.66	
8	钱	销售部	1600	412	698.5	4260	320	100	7190.5	300	608.575	
9	孙	销售部	1600	367	356	7200	320	0	9843	300	1133.6	
10	马	办公室	2000	500	600		400	50	3450	200	100	
11	陈	办公室	2000	500	600		400	0	3500	200	105	
12	杨	办公室	2000	500	600		400	0	3500	200	105	

图 3–85　计算员工的实发工资金额

N3　=ROUND(K3-I3-M3,2)

	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
1												
2	姓名	所属部门	基本工资	津贴福利	奖金	销售奖金	补贴金额	缺勤扣款	应发工资	代缴保险	代缴个税	实发工资
3	张	销售部	1800	612.5	580	918	320	0	4230.5	320	166.05	3744.45
4	王	销售部	1800	580	680	2024	320	0	5404	320	337.6	4746.4
5	李	销售部	1800	560.5	456	0	320	0	3136.5	320	56.65	2759.85
6	赵	销售部	1800	423	652	15000	320	0	18195	320	2800	15075
7	刘	销售部	1600	345.6	321	1890	320	200	4276.6	300	172.66	3783.94
8	钱	销售部	1600	412	698.5	4260	320	100	7190.5	300	608.575	6281.93
9	孙	销售部	1600	367	356	7200	320	0	9843	300	1133.6	8389.4
10	马	办公室	2000	500	600		400	50	3450	200	100	2950
11	陈	办公室	2000	500	600		400	0	3500	200	105	2995
12	杨	办公室	2000	500	600		400	0	3500	200	105	2995

图 3–86　计算其他员工的实发工资金额

▷▷▷ 3.5.3　美化表格

在员工月度工资表制作完成后，还需要对其进行一些美化。具体操作步骤如下：

步骤 1 设置表格的边框。在“薪酬工资表”工作表中选中 A1:N12 单元格区域，按下〈Ctrl+L〉组合键或从右键菜单中选择“设置单元格格式”选项，即可打开“设置单元格格式”对话框，选择“边框”选项卡，再依次单击“外边框”和“内部”按钮，如图 3–87 所示。

步骤 2 单击“确定”按钮，即可在表格中应用相应的设置，如图 3–88 所示。



图 3–87　设置表格的边框样式

I19

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1	员工月度工资表												
2	序号	工号	姓名	所属部门	基本工资	津贴福利	奖金	销售奖金	补贴金额	缺勤扣款	应发工资	代缴保险	代缴个
3	1	101	张	销售部	1800	612.5	580	918	320	0	4230.5	320	16
4	2	102	王	销售部	1800	580	680	2024	320	0	5404	320	3
5	3	103	李	销售部	1800	560.5	456	0	320	0	3136.5	320	5
6	4	104	赵	销售部	1800	423	652	15000	320	0	18195	320	
7	5	105	刘	销售部	1600	345.6	321	1890	320	200	4276.6	300	17
8	6	106	钱	销售部	1600	412	698.5	4260	320	100	7190.5	300	608.
9	7	107	孙	销售部	1600	367	356	7200	320	0	9843	300	11
10	8	108	马	办公室	2000	500	600		400	50	3450	200	
11	9	109	陈	办公室	2000	500	600		400	0	3500	200	
12	10	110	杨	办公室	2000	500	600		400	0	3500	200	

图 3–88　应用设置表格样式后的显示效果

步骤 3 调整表格的行高与列宽。在“薪酬工资表”工作表中移动光标至两列之间，当光标变成“✛”形状时拖动鼠标至合适位置，即可调整列宽；移动光标到两行之间，当光标变成“✛”形状时拖动鼠标至合适位置，即可调整行高，如图 3–89 所示。

步骤 4 合并单元格。在“薪酬工资表”工作表中选中 A1:N1 单元格区域，选择“开始”主选项卡，在“对齐方式”工具栏中单击“▣”按钮，从弹出菜单中选择“合并单元格”选项，即可将 A1:L1 单元格区域合并成一个单元格，如图 3–90 所示。



员工月度工资表													
序号	工号	姓名	所属部门	基本工资	津贴福利	奖金	销售奖金	补贴金额	缺勤扣款	应发工资	代缴保险	代缴个税	实发工资
1	101	张	销售部	1800	612.5	580	918	320	0	4230.5	320	166.05	3744.45
2	102	王	销售部	1800	580	680	2024	320	0	5404	320	337.6	4746.4
3	103	李	销售部	1800	560.5	456	0	320	0	3136.5	320	56.65	2759.85
4	104	赵	销售部	1800	423	652	15000	320	0	18195	320	2800	15075
5	105	刘	销售部	1600	345.6	321	1890	320	200	4276.6	300	172.66	3783.94
6	106	钱	销售部	1600	412	698.5	4260	320	100	7190.5	300	608.575	6261.93
7	107	孙	销售部	1600	367	356	7200	320	0	9843	300	1133.6	8389.4
8	108	马	办公室	2000	500	600		400	50	3450	200	100	2950
9	109	陈	办公室	2000	500	600		400	0	3500	200	105	2995
10	110	杨	办公室	2000	500	600		400	0	3500	200	105	2995

图 3–89　设置表格的行高和列宽

员工月度工资表													
序号	工号	姓名	所属部门	基本工资	津贴福利	奖金	销售奖金	补贴金额	缺勤扣款	应发工资	代缴保险	代缴个税	实发工资
1	101	张	销售部	1800	612.5	580	918	320	0	4230.5	320	166.05	3744.45
2	102	王	销售部	1800	580	680	2024	320	0	5404	320	337.6	4746.4
3	103	李	销售部	1800	560.5	456	0	320	0	3136.5	320	56.65	2759.85
4	104	赵	销售部	1800	423	652	15000	320	0	18195	320	2800	15075
5	105	刘	销售部	1600	345.6	321	1890	320	200	4276.6	300	172.66	3783.94
6	106	钱	销售部	1600	412	698.5	4260	320	100	7190.5	300	608.575	6261.93
7	107	孙	销售部	1600	367	356	7200	320	0	9843	300	1133.6	8389.4
8	108	马	办公室	2000	500	600		400	50	3450	200	100	2950
9	109	陈	办公室	2000	500	600		400	0	3500	200	105	2995
10	110	杨	办公室	2000	500	600		400	0	3500	200	105	2995

图 3–90　合并单元格

步骤 5 调整表格文本的对齐方式。在“奖金统计计算表”工作表中选中 A1:N12 单元格区域，选择“开始”主选项卡，在“对齐方式”工具栏中单击“居中”按钮，即可将表格中的文字调整为居中对齐方式，如图 3–91 所示。

步骤 6 调整小数位数。在“薪酬工资表”工作表中选中 E3:N12 单元格区域，按下〈Ctrl+L〉组合键或从右键菜单中选择“设置单元格格式”选项，打开“设置单元格格式”对话框，选择“数字”选项卡，选择“分类”列表中的“数值”选项，将右侧小数位数调整为“2”，单击“确定”按钮，即可将单元格中的数值以小数位数为“2”方式显示，如图 3–92 所示。

员工月度工资表													
序号	工号	姓名	所属部门	基本工资	津贴福利	奖金	销售奖金	补贴金额	缺勤扣款	应发工资	代缴保险	代缴个税	实发工资
1	101	张	销售部	1800	612.5	580	918	320	0	4230.5	320	166.05	3744.45
2	102	王	销售部	1800	580	680	2024	320	0	5404	320	337.6	4746.4
3	103	李	销售部	1800	560.5	456	0	320	0	3136.5	320	56.65	2759.85
4	104	赵	销售部	1800	423	652	15000	320	0	18195	320	2800	15075
5	105	刘	销售部	1600	345.6	321	1890	320	200	4276.6	300	172.66	3783.94
6	106	钱	销售部	1600	412	698.5	4260	320	100	7190.5	300	608.575	6261.93
7	107	孙	销售部	1600	367	356	7200	320	0	9843	300	1133.6	8389.4
8	108	马	办公室	2000	500	600		400	50	3450	200	100	2950
9	109	陈	办公室	2000	500	600		400	0	3500	200	105	2995
10	110	杨	办公室	2000	500	600		400	0	3500	200	105	2995

图 3–91　设置文本居中方式显示

员工月度工资表													
序号	工号	姓名	所属部门	基本工资	津贴福利	奖金	销售奖金	补贴金额	缺勤扣款	应发工资	代缴保险	代缴个税	实发工
1	101	张	销售部	1800.00	612.50	580.00	918.00	320.00	0.00	4230.50	320.00	166.05	3744.
2	102	王	销售部	1800.00	580.00	680.00	2024.00	320.00	0.00	5404.00	320.00	337.60	4746.
3	103	李	销售部	1800.00	560.50	456.00	0.00	320.00	0.00	3136.50	320.00	56.65	2759.
4	104	赵	销售部	1800.00	423.00	652.00	15000.00	320.00	0.00	18195.00	320.00	2800.00	15075.
5	105	刘	销售部	1600.00	345.60	321.00	1890.00	320.00	200.00	4276.60	300.00	172.66	3783.
6	106	钱	销售部	1600.00	412.00	698.50	4260.00	320.00	100.00	7190.50	300.00	608.58	6261.
7	107	孙	销售部	1600.00	367.00	356.00	7200.00	320.00	0.00	9843.00	300.00	1133.60	8389.
8	108	马	办公室	2000.00	500.00	600.00		400.00	50.00	3450.00	200.00	100.00	2950.
9	109	陈	办公室	2000.00	500.00	600.00		400.00	0.00	3500.00	200.00	105.00	2995.
10	110	杨	办公室	2000.00	500.00	600.00		400.00	0.00	3500.00	200.00	105.00	2995.

图 3–92　调整数值的小数位数

3.6　员工月度工资部门汇总表

在月度工资表中进行分类汇总可以快速统计当月员工工资的总额，在直接发放现金的企业进行这种统计非常必要。

3.6.1　部门分类汇总统计

调整工作表中需要分类汇总项目的排序，可简化分类汇总后的显示结果，这里以“员工月度工资表”为基础生成以部门来实现分类汇总数据表。具体操作步骤如下：

步骤 1 另存工作簿。在“员工月度工资表”工作簿的“薪酬工资表”工作表中选择“文件”主选项卡，在“文件”窗口中单击“另存为”按钮，打开“另存为”对话框，在“文件名”文本框中输入“员工月度工资部门汇总表”，单击“保存”按钮，即可将该工作簿以“员工月度工资部门汇总表”名称保存在计算机的“文档库”中，如图 3–93 所示。

步骤 2 分类汇总。在“薪酬工资表”工作表中选中“数据”主选项卡，在“分级显示”工具栏中单击“分类汇总”按钮，打开“分类汇总”对话框，如图 3–94 所示。

P1 1
P48 2
第 3 章 管理员工的薪酬福利
P110 4
P159 5
P181 6
P197 7
P227 8
P249 9
P281 10
P322 11

步骤 3 设置分类汇总参数。在“分类汇总”对话框单击“分类字段”下拉列表按钮选择“所属部门”选项，在“汇总方式”下来列表中选择“求和”选项，在“选定汇总项”设置区域中勾选“实发工资”复选框，再勾选“汇总结果显示在数据下方”复选框并取消勾选“替换当前分类汇总”复选框，如图 3–95 所示。

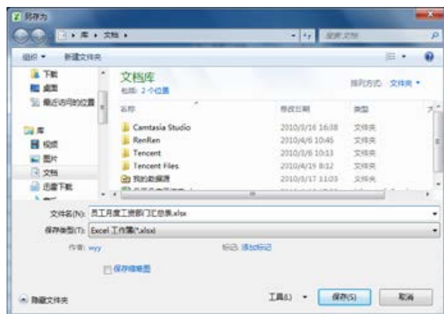


图 3–93　“另存为”对话框

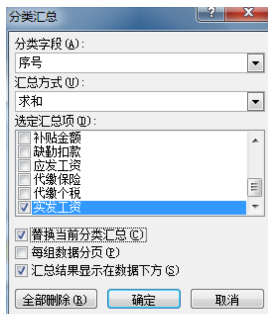


图 3–94　“分类汇总”对话框

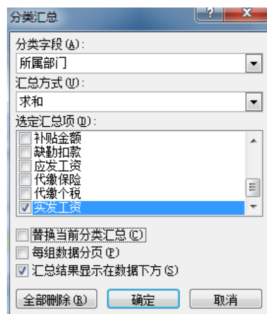


图 3–95　设置分类汇总参数

步骤 4 在“分类汇总”对话框中单击“确定”按钮，即可在“薪酬工资表”工作表中显示设置后的效果，如图 3–96 所示。

▷▷▷ 3.6.2　打印不同汇总结果

在分类汇总完成后，就可以将分类汇总的结果打印出来了。具体操作步骤如下：

步骤 1 打印部门小计结果。在分类汇总显示工作界面单击“二级分类”按钮 2，此时员工的信息就被隐藏起来了，只显示各个部门的小计结果，如图 3–97 所示。

员工月度工资表

姓名	所属部门	基本工资	津贴福利	奖金	销售奖金	补贴金额	缺勤扣款	应发工资	代缴保险	代缴个税	实发工资
张	销售部	1800.00	612.50	580.00	918.00	320.00	0.00	4230.50	320.00	166.05	3744.45
王	销售部	1800.00	580.00	680.00	2024.00	320.00	0.00	5404.00	320.00	317.60	4766.40
李	销售部	1800.00	560.50	456.00	0.00	320.00	0.00	3136.50	320.00	56.65	2759.85
赵	销售部	1800.00	423.00	652.00	15000.00	320.00	0.00	18195.00	320.00	2800.00	15075.00
刘	销售部	1600.00	345.60	321.00	1890.00	320.00	200.00	4276.60	300.00	172.66	3783.94
钱	销售部	1600.00	412.00	698.50	4260.00	320.00	100.00	7190.50	300.00	568.58	6261.93
孙	销售部	1600.00	367.00	356.00	7200.00	320.00	0.00	9843.00	300.00	1133.60	8389.40
销售部 汇总											44760.97
马	办公室	2000.00	500.00	600.00		400.00	50.00	3450.00	200.00	100.00	2350.00
陈	办公室	2000.00	500.00	600.00		400.00	0.00	3500.00	200.00	105.00	2995.00
杨	办公室	2000.00	500.00	600.00		400.00	0.00	3500.00	200.00	105.00	2995.00
办公室 汇总											8940.00
	总计										53700.97

图 3–96　应用分类汇总后的显示效果

员工月度工资表

姓名	所属部门	基本工资	津贴福利	奖金	销售奖金	补贴金额	缺勤扣款	应发工资	代缴保险	代缴个税	实发工资
销售部 汇总											44760.97
办公室 汇总											8940.00
	总计										53700.97

图 3–97　二级分类结果显示

步骤 2 在只显示各个部门的小计结果工作界面选择“文件”主选项卡，在“文件”窗口中单击“打印”按钮，即可在窗口右侧显示出打印预览效果，如图 3–98 所示。

步骤 3 打印总计结果。在分类汇总显示工作界面中单击“一级分类”按钮 1，此时员工的信息就被隐藏起来了，只显示所有部门的总计结果，如图 3–99 所示。

步骤 4 再选择“文件”主选项卡，在“文件”窗口中单击“打印”按钮，即可在窗口的右侧显示出打印预览效果。

▷▷▷ 3.6.3　高亮显示部门小计

通过设置单元格的背景颜色和文字颜色可使部门小计高亮显示。具体操作步骤如下：

P1 1
P48 2
第 3 章 管理员工的薪酬福利
P110 4
P159 5
P181 6
P197 7
P227 8
P249 9
P281 10
P322 11

步骤 1 设置单元格的文字颜色。在汇总结果显示工作界面中单击“二级分类”按钮 2，以显示各个部门的小计结果，选中 A2:N15 单元格区域并按〈F5〉快捷键，打开“定位”对话框，如图 3−100 所示。

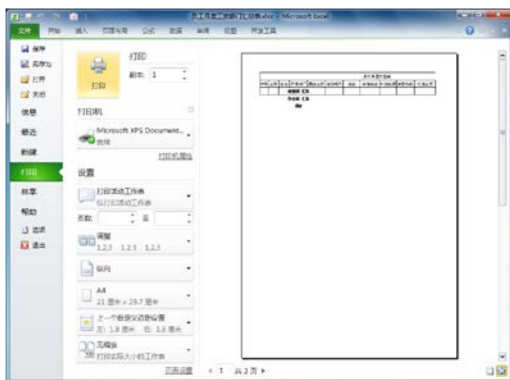


图 3−98　打印预览效果　　图 3−99　一级分类结果显示

步骤 2 单击“定位条件”按钮，打开“定位条件”对话框，选择“可见单元格”单选项，如图 3−101 所示。

步骤 3 选中 A2:N15 单元格区域的前提下，按下〈Ctrl+L〉组合键或从右键菜单中选择“设置单元格格式”选项，打开“设置单元格格式”对话框，选择“字体”选项卡，单击“颜色”下拉按钮，从弹出的颜色色块中选择“红色”色块，如图 3−102 所示。

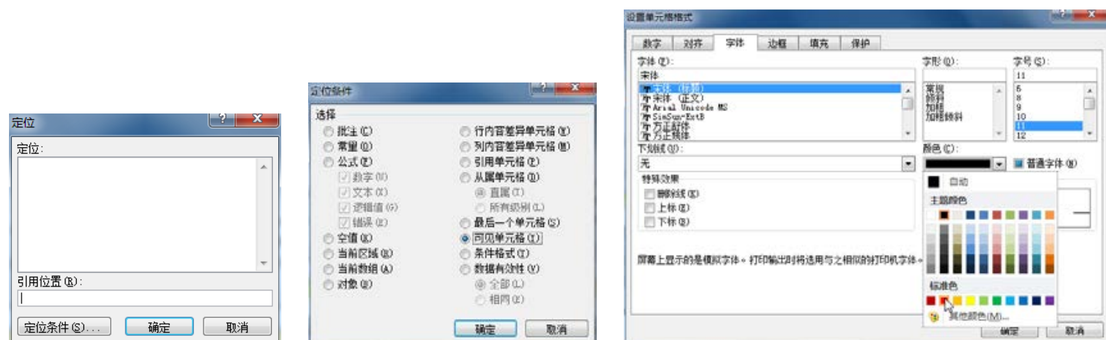


图 3−100 “定位”对话框　图 3−101 “定位条件”对话框　图 3−102 “设置单元格格式”对话框

步骤 4 单击“确定”按钮，所选单元格区域文字以红色显示，如图 3−103 所示。

步骤 5 设置单元格颜色。在只显示各个部门的小计结果的工作界面中选中 A2:N2 单元格区域，按下〈Ctrl+L〉组合键或从右键菜单中选择“设置单元格格式”选项，打开“设置单元格格式”对话框，选择“填充”选项卡，在“背景色”设置区域中选择相应色块，如图 3−104 所示。

步骤 6 单击“确定”按钮，即可将 A2:N2 单元格区域的背景颜色填充为深绿色，如图 3−105 所示。单击“三级数据”按钮，这时部门小计的字体都将显示为红色，其他文字信息保持原黑色不变，如图 3−106 所示。

	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
1	员工月度工资表											
2	姓名	所属部门	基本工资	津贴福利	奖金	销售奖金	补贴金额	缺勤扣款	应发工资	代缴保险	代缴个税	实发工资
10	销售部 汇总											44760.97
14	办公室 汇总											8940.00
15	总计											53700.97

图 3-103 设置文字颜色后的效果



图 3-104 选择填充颜色

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1	员工月度工资表												
2	序号	工号	姓名	所属部门	基本工资	津贴福利	奖金	销售奖金	补贴金额	缺勤扣款	应发工资	代缴保险	代缴个税
10			销售部 汇总										
14			办公室 汇总										
15			总计										
16													

图 3-105 设置单元格背景颜色后的效果

	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
1	员工月度工资表											
2	姓名	所属部门	基本工资	津贴福利	奖金	销售奖金	补贴金额	缺勤扣款	应发工资	代缴保险	代缴个税	实发工资
3	张	销售部	1800.00	612.50	580.00	918.00	320.00	0.00	4230.50	320.00	166.05	3744.45
4	王	销售部	1800.00	580.00	680.00	2024.00	320.00	0.00	5404.00	320.00	337.60	4746.40
5	李	销售部	1800.00	560.50	456.00	0.00	320.00	0.00	3136.50	320.00	56.65	2759.85
6	赵	销售部	1800.00	423.00	652.00	15000.00	320.00	0.00	18195.00	320.00	2800.00	15075.00
7	刘	销售部	1600.00	345.60	321.00	1890.00	320.00	200.00	4276.60	300.00	172.66	3783.94
8	钱	销售部	1600.00	412.00	698.50	4260.00	320.00	100.00	7190.50	300.00	608.58	6261.93
9	孙	销售部	1600.00	367.00	356.00	7200.00	320.00	0.00	9843.00	300.00	1133.60	8389.40
10	销售部 汇总											44760.97
11	马	办公室	2000.00	500.00	600.00		400.00	50.00	3450.00	200.00	100.00	2950.00
12	陈	办公室	2000.00	500.00	600.00		400.00	0.00	3500.00	200.00	105.00	2995.00
13	杨	办公室	2000.00	500.00	600.00		400.00	0.00	3500.00	200.00	105.00	2995.00
14	办公室 汇总											8940.00
15	总计											53700.97

图 3-106 高亮显示部门小计结果

3.7 批量制作员工工资条

人力资源部门还需要依据薪酬管理规定，根据员工绩效考核结果核定当月工资，为每个员工制作一个工资条。该工资条是员工的发薪凭证。

3.7.1 排序法批量制作员工工资条

下面以“员工当月工资表”为基础讲述如何批量制作员工工资条。先讲述利用排序法批量制作员工工资条，具体操作步骤如下：

步骤 1 将“员工月度工资表”工作簿另存为“员工月度工资条”，在“员工月度工资条”工作簿中双击“Sheet2”工作表标签，使其处于编辑状态并输入“排序法”。

步骤 2 复制工作表。在“员工月度工资条”工作簿中单击工作表标签“薪酬工资表”，在该工作表界面中选中 A1:N12 单元格区域，按〈Ctrl+C〉组合键复制该区域的内容，单击工作表标签“排序法”打开该工作表界面，选择 A1 单元格，按〈Ctrl+V〉组合键粘贴所复制区域的内容，调整整个单元格的边框使单元格中的数据全部显示出来，如图 3-107 所示。

步骤 3 添加新列。在“排序法”工作表中单击 A2 单元格，从右键菜单中选择“插入”选项，打开“插入”对话框，选择“整列”单选项，如图 3-108 所示。单击“确定”按钮，即可在“排序法”工作表中添加新的一列，如图 3-109 所示。

B15

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
1	员工月度工资表													
2	序号	工号	姓名	所属部门	基本工资	津贴福利	奖金	销售奖金	补贴金额	缺勤扣款	应发工资	代缴保险	代缴个税	实发工资
3	1	101	张	销售部	1800.00	612.50	580.00	918.00	320.00	0.00	4230.50	320.00	166.05	3744.45
4	2	102	王	销售部	1800.00	580.00	680.00	2024.00	320.00	0.00	5404.00	320.00	337.60	4746.40
5	3	103	李	销售部	1800.00	560.50	456.00	0.00	320.00	0.00	3136.50	320.00	56.65	2759.85
6	4	104	赵	销售部	1800.00	423.00	652.00	15000.00	320.00	0.00	18195.00	320.00	2800.00	15075.00
7	5	105	刘	销售部	1600.00	345.60	321.00	1890.00	320.00	200.00	4276.60	300.00	172.66	3783.94
8	6	108	马	办公室	2000.00	500.00	600.00		400.00	50.00	3450.00	200.00	100.00	2950.00
9	7	106	钱	销售部	1600.00	412.00	698.50	4260.00	320.00	100.00	7190.50	300.00	608.58	6261.93
10	8	107	孙	销售部	1600.00	367.00	356.00	7200.00	320.00	0.00	9843.00	300.00	1133.60	8389.40
11	9	109	陈	办公室	2000.00	500.00	600.00		400.00	0.00	3500.00	200.00	105.00	2995.00
12	10	110	杨	办公室	2000.00	500.00	600.00		400.00	0.00	3500.00	200.00	105.00	2995.00

图 3-107　复制表格内容

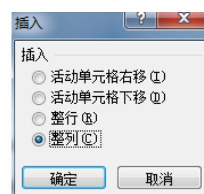


图 3-108 “插入”对话框

A2

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
1		员工月度工资表												
2		序号	工号	姓名	所属部门	基本工资	津贴福利	奖金	销售奖金	补贴金额	缺勤扣款	应发工资	代缴保险	代缴个税
3		1	101	张	销售部	1800.00	612.50	580.00	918.00	320.00	0.00	4230.50	320.00	166.05
4		2	102	王	销售部	1800.00	580.00	680.00	2024.00	320.00	0.00	5404.00	320.00	337.60
5		3	103	李	销售部	1800.00	560.50	456.00	0.00	320.00	0.00	3136.50	320.00	56.65
6		4	104	赵	销售部	1800.00	423.00	652.00	15000.00	320.00	0.00	18195.00	320.00	2800.00
7		5	105	刘	销售部	1600.00	345.60	321.00	1890.00	320.00	200.00	4276.60	300.00	172.66
8		6	108	马	办公室	2000.00	500.00	600.00		400.00	50.00	3450.00	200.00	100.00
9		7	106	钱	销售部	1600.00	412.00	698.50	4260.00	320.00	100.00	7190.50	300.00	608.58
10		8	107	孙	销售部	1600.00	367.00	356.00	7200.00	320.00	0.00	9843.00	300.00	1133.60
11		9	109	陈	办公室	2000.00	500.00	600.00		400.00	0.00	3500.00	200.00	105.00
12		10	110	杨	办公室	2000.00	500.00	600.00		400.00	0.00	3500.00	200.00	105.00

图 3-109　添加新的一列

步骤 4 用排序法批量制作工资表。在“排序法”工作表中选中 A3 单元格并输入“1”，移动光标到该单元格右下角，当光标变成十字形状时，按住〈Ctrl〉键向下拖曳鼠标到 A12 单元格，即可完成对 A4:A12 单元格区域的数据填充，如图 3-110 所示。

步骤 5 在“排序法”工作表中选中 A13 单元格并在其中输入“1.2”，移动光标到该单元格的右下角，当光标变成十字形状时，按住〈Ctrl〉键不放向下拖曳鼠标到 A22 单元格后松开，即可完成对 A14:A22 单元格区域的数据填充，如图 3-111 所示。

A3　1

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
1		员工月度工资表												
2		序号	工号	姓名	所属部门	基本工资	津贴福利	奖金	销售奖金	补贴金额	缺勤扣款	应发工资	代缴保险	代缴个税
3	1	1	101	张	销售部	1800.00	612.50	580.00	918.00	320.00	0.00	4230.50	320.00	166.05
4	2	2	102	王	销售部	1800.00	580.00	680.00	2024.00	320.00	0.00	5404.00	320.00	337.60
5	3	3	103	李	销售部	1800.00	560.50	456.00	0.00	320.00	0.00	3136.50	320.00	56.65
6	4	4	104	赵	销售部	1800.00	423.00	652.00	15000.00	320.00	0.00	18195.00	320.00	2800.00
7	5	5	105	刘	销售部	1600.00	345.60	321.00	1890.00	320.00	200.00	4276.60	300.00	172.66
8	6	6	108	马	办公室	2000.00	500.00	600.00		400.00	50.00	3450.00	200.00	100.00
9	7	7	106	钱	销售部	1600.00	412.00	698.50	4260.00	320.00	100.00	7190.50	300.00	608.58
10	8	8	107	孙	销售部	1600.00	367.00	356.00	7200.00	320.00	0.00	9843.00	300.00	1133.60
11	9	9	109	陈	办公室	2000.00	500.00	600.00		400.00	0.00	3500.00	200.00	105.00
12	10	10	110	杨	办公室	2000.00	500.00	600.00		400.00	0.00	3500.00	200.00	105.00

图 3-110　填充数据 1 到 10

A13　1.2

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
1		员工月度工资表												
2		序号	工号	姓名	所属部门	基本工资	津贴福利	奖金	销售奖金	补贴金额	缺勤扣款	应发工资	代缴保险	代缴个税
3	1	1	101	张	销售部	1800.00	612.50	580.00	918.00	320.00	0.00	4230.50	320.00	166.05
4	2	2	102	王	销售部	1800.00	580.00	680.00	2024.00	320.00	0.00	5404.00	320.00	337.60
5	3	3	103	李	销售部	1800.00	560.50	456.00	0.00	320.00	0.00	3136.50	320.00	56.65
6	4	4	104	赵	销售部	1800.00	423.00	652.00	15000.00	320.00	0.00	18195.00	320.00	2800.00
7	5	5	105	刘	销售部	1600.00	345.60	321.00	1890.00	320.00	200.00	4276.60	300.00	172.66
8	6	6	108	马	办公室	2000.00	500.00	600.00		400.00	50.00	3450.00	200.00	100.00
9	7	7	106	钱	销售部	1600.00	412.00	698.50	4260.00	320.00	100.00	7190.50	300.00	608.58
10	8	8	107	孙	销售部	1600.00	367.00	356.00	7200.00	320.00	0.00	9843.00	300.00	1133.60
11	9	9	109	陈	办公室	2000.00	500.00	600.00		400.00	0.00	3500.00	200.00	105.00
12	10	10	110	杨	办公室	2000.00	500.00	600.00		400.00	0.00	3500.00	200.00	105.00
13	1.2													
14	2.2													
15	3.2													
16	4.2													
17	5.2													
18	6.2													
19	7.2													
20	8.2													
21	9.2													
22	10.2													
23														

图 3-111　填充数据 1.2 到 10.2

步骤 6 在“排序法”工作表中选中 A3:A22 单元格区域，选择“数据”主选项卡，在“排序和筛选”工具栏中单击“排序”按钮，打开“排序提醒”对话框，选择“扩展选定区域”单选项，如图 3-112 所示。

步骤 7 在“排序提醒”对话框中单击“排序”按钮，打开“排序”对话框，单击“主要关键字”右侧下拉按钮选择“（列 A）”选项，再单击右侧“次序”下拉按钮选择“升序”，如图 3-113 所示。

步骤 8 在“排序”对话框中单击“确定”按钮，即可将 A 列单元格区域中的数值以升序的方式进行排序并显示出来，如图 3-114 所示。

步骤 9 在“排序法”工作表中选中 B4:O21 单元格区域，按下〈F5〉快捷键打开“定位”对话框，单击“定位条件”按钮，打开“定位条件”对话框，在其中选择“空值”单选

1 P1
2 P48
第 3 章 管理员工的薪酬福利
4 P110
5 P159
6 P181
7 P197
8 P227
9 P249
10 P281
11 P322

项，如图 3-115 所示。

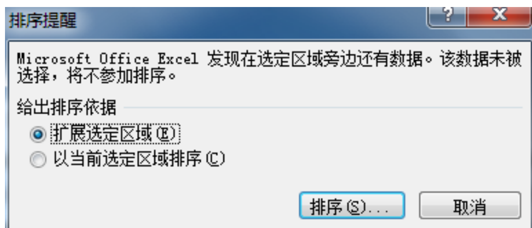


图 3-112 “排序提醒”对话框



图 3-113 “排序”对话框

步骤 10 单击“确定”按钮，则 B4:O21 区域内的空值单元格将被全部选中，如图 3-116 所示。此时，每位员工的工资条之间新添加一行，以方便添加工资表中各项目标题。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
1		员工月度工资表												
2		序号	工号	姓名	所属部门	基本工资	津贴福利	奖金	销售奖金	补贴金额	缺勤扣款	应发工资	代缴保险	代缴个税
3	1	1	101	张	销售部	1800.00	612.50	580.00	918.00	320.00	0.00	4230.50	320.00	166.05
4	1.2													
5	2	2	102	王	销售部	1800.00	580.00	680.00	2024.00	320.00	0.00	5404.00	320.00	337.60
6	2.2													
7	3	3	103	李	销售部	1800.00	560.50	456.00	0.00	320.00	0.00	3136.50	320.00	56.65
8	3.2													
9	4	4	104	赵	销售部	1800.00	423.00	652.00	15000.00	320.00	0.00	18195.00	320.00	2800.00
10	4.2													
11	5	5	105	刘	销售部	1600.00	345.60	321.00	1890.00	320.00	200.00	4276.60	300.00	172.66
12	5.2													
13	6	6	108	马	办公室	2000.00	500.00	600.00		400.00	50.00	3450.00	200.00	100.00
14	6.2													
15	7	7	106	钱	销售部	1600.00	412.00	698.50	4260.00	320.00	100.00	7190.50	300.00	608.58
16	7.2													
17	8	8	107	孙	销售部	1600.00	367.00	356.00	7200.00	320.00	0.00	9843.00	300.00	1133.60
18	8.2													
19	9	9	109	陈	办公室	2000.00	500.00	600.00		400.00	0.00	3500.00	200.00	105.00
20	9.2													
21	10	10	110	杨	办公室	2000.00	500.00	600.00		400.00	0.00	3500.00	200.00	105.00

图 3-114 设置排序后的显示效果

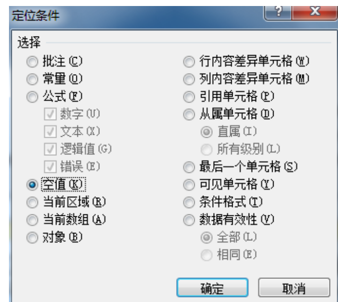


图 3-115 “定位条件”对话框

步骤 11 在“排序法”工作表的 B4 单元格中输入“=”，按两次向上方向键“↑”，再按两次〈F4〉键，这时 B4 单元格中将显示“=B$2”，按下〈Ctrl+Enter〉组合键，即可将工作表中的各个项目标题添加到所选区域对应的空白单元格中，如图 3-117 所示。在表格中可以看到 B4、B6、B8、B10、B12、B14、B16、B18、B20 单元格中被填充为“序号”，与 B2 单元格中的内容相同，在表格的其他单元格中也被相应地填充数据信息。

图 3-116 添加新的一行

图 3-117 在空白行中填充文字信息

步骤 12 在“排序法”工作表中选中 A23:A32 单元格区域，在其中分别输入“1.1”、“2.1”、“3.1”、“4.1”、“5.1”、“6.1”、“7.1”、“8.1”、“9.1”、“10.1”，再选中 A3:A32 单元格区域。再参照上述排序的方法，对 A3:A32 单元格区域中的数值进行升序排序，如图 3-118 所示。

步骤 13 在“排序法”工作表中选中 A2 单元格并从右键菜单中选择“删除”命令项，打

P1 1
P48 2
第 3 章 管理员工的薪酬福利
P110 4
P159 5
P181 6
P197 7
P227 8
P249 9
P281 10
P322 11

开“删除”对话框，选择“整列”单选项，如图 3-119 所示。

图 3-118　对表格进行重新排序

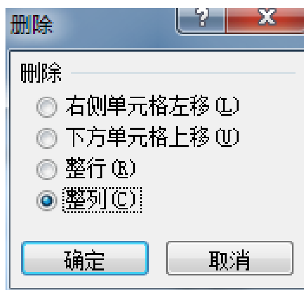


图 3-119　“删除”对话框

步骤 14 在“删除”对话框中单击“确定”按钮，即可将该列从“排序法”工作表中删除，自此就得到了所需员工的工资条，如图 3-120 所示。

步骤 15 设置表格的边框。在“排序法”工作表中选中 A2:N30 单元格区域，然后按下〈Ctrl+L〉组合键或单击鼠标右键，从弹出菜单中选择“设置单元格格式”选项，打开“设置单元格格式”对话框，依次单击“外边框”和“内部”按钮，再单击“确定”按钮，即可应用设置的表格边框格式，如图 3-121 所示。

图 3-120　删除多余的一列

图 3-121　设置表格的边框

至此，就完成了利用排序法批量制作员工工资条的操作。

▷▷▷ 3.7.2　利用VLOOKUP函数批量制作工资条

利用 Excel 自带函数可批量制作员工工资条，这里将介绍两种方法：一是利用 VLOOKUP 函数批量制作工资条，二是利用 IF 函数嵌套批量制作工资条。

利用 VLOOKUP 函数批量制作工资条，具体操作步骤如下：

步骤 1 重命名工作表并复制工作表项目。在“员工月度工资条”工作簿中双击“Sheet3”工作表标签，使其处于可编辑状态，在其中输入“VLOOKUP 函数法”，再将“薪酬工资表”工作表中 A1:N2 单元格区域内容粘贴到“VLOOKUP 函数法”工作表中，如图 3-122 所示。

步骤 2 编制 VLOOKUP 函数公式制作工资条。在“VLOOKUP 函数法”工作表中选中 A3 单元格并输入“1”，再选中 B3 单元格并输入公式“=VLOOKUP($A3,薪酬工资表!$A$3:$N$8,COLUMN(),0)”，在 B3 单元格中将输出序号为“1”的员工的工号“101”，如图 3-123 所示。

C6　fx

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
1								员工月度工资表						
2	序号	工号	姓名	所属部门	基本工资	津贴福利	奖金	销售奖金	补贴金额	缺勤扣款	应发工资	代缴保险	代缴个税	实发工
3														
4														
5														

图 3-122　重命名工作表与复制表格项目

B3　fx　=VLOOKUP($A3,薪酬工资表!$A$3:$N$12,COLUMN(),0)

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
1								员工月度工资表						
2	序号	工号	姓名	所属部门	基本工资	津贴福利	奖金	销售奖金	补贴金额	缺勤扣款	应发工资	代缴保险	代缴个税	实发工
3	1	101												
4														

图 3-123　编制 VLOOKUP 函数公式

步骤 3 复制公式。在“VLOOKUP 函数法”工作表中单击 B3 单元格并移动光标到该单元格右下角，当光标变成十字形状时向右拖曳至 N3 单元格，即可完成公式的复制，如图 3-124 所示。

步骤 4 设置表格的边框。在“VLOOKUP 函数法”工作表中选中 A3:N3 单元格区域，按下〈Ctrl+L〉组合键或从右键菜单中选择“设置单元格格式”选项，打开“设置单元格格式”对话框，依次单击“外边框”按钮和“内部”按钮，再单击“确定”按钮，即可应用设置的表格边框格式，如图 3-125 所示。

B3　fx　=VLOOKUP($A3,薪酬工资表!$A$3:$N$12,COLUMN(),0)

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
1								员工月度工资表						
2	序号	工号	姓名	所属部门	基本工资	津贴福利	奖金	销售奖金	补贴金额	缺勤扣款	应发工资	代缴保险	代缴个税	实发工
3	1	101	张	销售部	1800	612.5	580	918	320	0	4230.5	320	166.05	3744.
4														
5														

图 3-124　向右复制公式

B5　fx

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
1								员工月度工资表						
2	序号	工号	姓名	所属部门	基本工资	津贴福利	奖金	销售奖金	补贴金额	缺勤扣款	应发工资	代缴保险	代缴个税	实发工
3	1	101	张	销售部	1800	612.5	580	918	320	0	4230.5	320	166.05	3744.
4														
5														
6														

图 3-125　设置表格的边框

步骤 5 批量复制工资条。在“VLOOKUP 函数法”工作表中选中 A2:N4 单元格区域，移动光标至单元格区域右下角，当光标变成十字形状时向下拖曳至 N30 单元格，即可完成工资条的批量制作，如图 3-126 所示。

A2　fx　序号

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
1								员工月度工资表						
2	序号	工号	姓名	所属部门	基本工资	津贴福利	奖金	销售奖金	补贴金额	缺勤扣款	应发工资	代缴保险	代缴个税	实发工
3	1	101	张	销售部	1800	612.5	580	918	320	0	4230.5	320	166.05	3744.
4														
5	序号	工号	姓名	所属部门	基本工资	津贴福利	奖金	销售奖金	补贴金额	缺勤扣款	应发工资	代缴保险	代缴个税	实发工
6	2	102	王	销售部	1800	580	680	2024	320	0	5404	320	337.6	4746
7														
8	序号	工号	姓名	所属部门	基本工资	津贴福利	奖金	销售奖金	补贴金额	缺勤扣款	应发工资	代缴保险	代缴个税	实发工
9	3	103	李	销售部	1800	560.5	456	0	320	0	3136.5	320	56.65	2759.
10														
11	序号	工号	姓名	所属部门	基本工资	津贴福利	奖金	销售奖金	补贴金额	缺勤扣款	应发工资	代缴保险	代缴个税	实发工
12	4	104	赵	销售部	1800	423	652	15000	320	0	18195	320	2800	15C
13														
14	序号	工号	姓名	所属部门	基本工资	津贴福利	奖金	销售奖金	补贴金额	缺勤扣款	应发工资	代缴保险	代缴个税	实发工
15	5	105	刘	销售部	1600	345.6	321	1890	320	200	4276.6	300	172.66	3783.
16														
17	序号	工号	姓名	所属部门	基本工资	津贴福利	奖金	销售奖金	补贴金额	缺勤扣款	应发工资	代缴保险	代缴个税	实发工
18	6	108	马	办公室	2000	500	600		400	50	3450	200	100	2ξ
19														
20	序号	工号	姓名	所属部门	基本工资	津贴福利	奖金	销售奖金	补贴金额	缺勤扣款	应发工资	代缴保险	代缴个税	实发工
21	7	106	钱	销售部	1600	412	698.5	4260	320	100	7190.5	300	608.575	6261.
22														
23	序号	工号	姓名	所属部门	基本工资	津贴福利	奖金	销售奖金	补贴金额	缺勤扣款	应发工资	代缴保险	代缴个税	实发工
24	8	107	孙	销售部	1600	367	356	7200	320	0	9843	300	1133.6	838ξ
25														
26	序号	工号	姓名	所属部门	基本工资	津贴福利	奖金	销售奖金	补贴金额	缺勤扣款	应发工资	代缴保险	代缴个税	实发工

图 3-126　向下复制公式获取员工工资条

在使用 VLOOKUP 函数批量制作工资条时用到了 COLUMN 函数，相关说明信息如下：

- 函数功能：返回目标单元格或单元格区域的序列号。
- 函数格式：COLUMN (reference)。



- 参数说明：reference 为目标单元格或单元格区域

▷▷▷ 3.7.3　利用IF函数嵌套批量制作工资条

利用 IF 函数嵌套批量制作工资条。具体的操作步骤如下：

步骤 1 插入新工作表。打开“员工月度工资条”工作簿，将光标放在任意一个工作表标签上，从右键菜单中选择“插入”选项，打开“插入”对话框，选择“工作表”图标，如图 3-127 所示。

步骤 2 单击“确定”按钮，自动添加一个空白工作表“Sheet1”。在其中按 Shift+L 组合键插入一个空白工作表并重命名为“IF 函数法”。

步骤 3 编制 IF 嵌套公式。在“IF 函数法”工作表中选择 A1 单元格并输入公式：“=IF(MOD (ROW(),3)=0,"",IF(MOD (ROW(),3)=1,薪酬工资表!A$2,INDEX(薪酬工资表!$A:$N,(ROW()+ 4)/3+1,COLU MN())))”，即可在 A1 单元格中显示输出的结果“序号”，如图 3-128 所示。

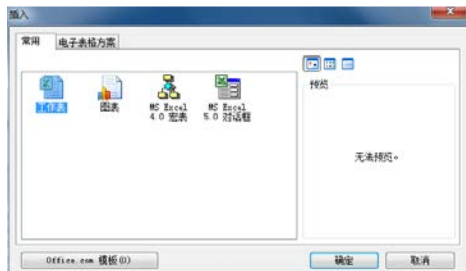


图 3-127 “插入”对话框

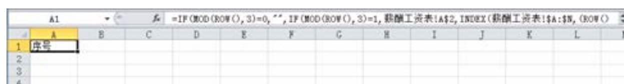


图 3-128　获取员工的序号

步骤 4 复制公式。在“IF 函数法”工作表中单击 A1 单元格并移动光标到该单元格右下角，当光标变成十字形状时向右拖曳至 N1 单元格，即可完成公式复制，如图 3-129 所示。

步骤 5 在向右复制公式完毕后，光标还处于十字形状，向下拖曳至 N30 单元格，即可完成利用 IF 函数批量制作工资条的操作，如图 3-130 所示。



图 3-129　向右复制公式获取表格标题项目

图 3-130　批量员工工资条

使用 IF 函数批量制作工资条时用到了 MOD、ROW、INDEX 函数，相关说明信息如下：

MOD 函数：求解对目标数值除以指定数后的余数，余数的符号和除数相同。

- 函数格式：MOD (number，divisor)。

P1 1
P48 2
第 3 章 管理员工的薪酬福利
P110 4
P159 5
P181 6
P197 7
P227 8
P249 9
P281 10
P322 11

- 参数说明：number 为目标数值；divisor 为指定数，作为除数。

ROW 函数：返回目标单元格或目标单元格区域的行序号。

- 函数格式：ROW (reference)。
- 参数说明：reference 为目标单元格或单元格区域。

INDEX 函数：返回表格或区域中的值或值的引用，有数组和引用两种形式。

- 函数格式：INDEX(array,row_num,column_num)。
- 参数说明：Array 为单元格区域或数组常量；column_num 数组中某行的行号，函数从该行返回数值。如果省略 row_num，则必须有 column_num；Column_num 数组中某列的列标，函数从该列返回数值。如果省略 column_num，则必须有 row_num。

3.8　工资发放零钞备用表

目前，一些企业在发放当月工资时，仍以现金的方式来发放，如果员工比较多的情况下，每月准备现金也比较麻烦，而且工资总额中涉及到零钞。因此，每月事先准备好这些零钞就非常有必要了。

3.8.1　员工工资发放零钞备用表

财务部门在计算好企业中每个部门员工工资的总额后，如果是发放现金的企业，则需要制作好员工工资发放零钞备用表，以方便到银行提款。

制作员工工资发放零钞备用表的具体操作步骤如下：

步骤 1 创建一个名为“员工工资发放零钞备用表”工作簿，删除多余的工作表 Sheet2 和 Sheet3，单击“保存”按钮，将该工作簿保存到“文档库”中。

步骤 2 输入表格标题和相关数据。在“Sheet1”工作表中选中 A1 单元格并输入“2010 年 3 月份工资发放零钞备用表”，在表格其他单元格中输入相应数据信息，如图 3-131 所示。

步骤 3 调整单元格数据的小数位数。在“Sheet1”工作表中选中 B4:B9 单元格区域并按下〈Ctrl+L〉组合键，打开“设置单元格格式”对话框，选择“数字”选项卡，选择“分类”列表中的“数值”命令项，在右侧设置区域将小数位数调整为“2”。单击“确定”按钮，即可将单元格的数据位数调整为 2 位，如图 3-132 所示。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	2010年3月份工资发放零钞备用表										
2											
3	部门	实发工资总额		100	50	20	10	5	1	0.5	0.1
4	办公室	55648.50									
5	技术部	58626.10									
6	生产部	106745.60									
7	销售部	95462.15									
8	人力资源部	865423.25									
9	总数										
10											
11											

图 3-131　输入表格标题和数据

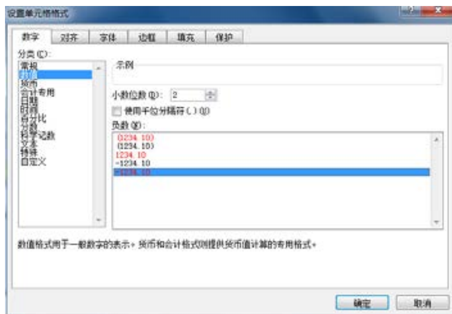


图 3-132　调整单元格数值的小数位数



▷▷▷ 3.8.2　编制计算零钞数量公式

下面编制用于计算零钞数量的公式并计算各个面值零钞的数量。具体操作步骤如下：

步骤 1 在“Sheet1”工作表中单击 D4 单元格并输入公式“= INT(ROUNDUP(($B4-SUM ($C$3:C$3*$C4:C4)),4)/D$3)”，按〈Ctrl+Shift+Enter〉组合键，即可在 C4 单元格中显示输入的结果“556”，如图 3–133 所示。

步骤 2 复制公式。在“Sheet1”工作表中选中 D4 单元格并移动光标到该单元格右下角，当光标变成十字形状时向右拖曳至 K4 单元格，即可计算出“办公室”工资总额各个面值的数量，再用拖曳方式复制公式到 E4:K8 单元格区域中，企业中各个部门工资总额的面值数量就计算出来了，如图 3–134 所示。

D4　= INT(ROUNDUP(($B4-SUM($C$3:C$3*$C4:C4)),4)/D$3)

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	2010年3月份工资发放零钞备用表										
2											
3	部门	实发工资总额		100	50	20	10	5	1	0.5	0.1
4	办公室	55648.50		556							
5	技术部	58626.10									
6	生产部	106745.60									
7	销售部	95462.15									
8	人力资源部	865423.25									
9	总数										
10											

图 3–133　计算办公室 100 元面值的数量

D4　{= INT(ROUNDUP(($B4-SUM($C$3:C$3*$C4:C4)),4)/D$3)}

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	2010年3月份工资发放零钞备用表										
2											
3	部门	实发工资总额		100	50	20	10	5	1	0.5	0.1
4	办公室	55648.50		556	0	2	0	1	3	1	0
5	技术部	58626.10		586	0	1	0	1	1	0	1
6	生产部	106745.60		1067	0	2	0	1	0	1	1
7	销售部	95462.15		954	1	0	1	0	2	0	1
8	人力资源部	865423.25		8654	0	1	0	0	3	0	2
9	总数										
10											

图 3–134　复制公式获取其他面值的数量

在计算零钞数量过程中用到了 INT、ROUNDUP 函数，这两个函数的相关说明信息如下：

INT 函数：对目标数字进行四舍五入处理，处理的结果是得到小于目标数的最大值。

- 函数格式：INT (number)。
- 参数说明：number 为需要处理的目标数字，也可以是含数字的单元格引用。

ROUNDUP 函数：对目标数字按照指定的条件进行相应的四舍五入处理。

- 函数格式：ROUNDUP (number，num_digits)。
- 参数说明：number 为需要处理的目标数字；num_digits 为指定的条件，将决定目标数字处理后的结果位数。

▷▷▷ 3.8.3　编制各面值数量汇总公式

下面利用 SUM 函数统计各个面值数量的汇总情况。具体操作步骤如下：

步骤 1 在“Sheet1”工作表中选中 B9 单元格，在其中输入公式“=SUM(B4:B8）”，即可在 B9 单元格中显示出计算的结果，如图 3–135 所示。

步骤 2 复制公式。在“Sheet1”工作表中选中 B9 单元格并移动光标到该单元格右下角，当光标变成十字形状时向右拖曳至 K9 单元格，即可得到各个面值数量的总和，参照调整表格小数位数法将 C9:K9 单元格区域中的数值调整为整数，如图 3–136 所示。

B9　=SUM(B4:B8)

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	2010年3月份工资发放零钞备用表										
2											
3	部门	实发工资总额		100	50	20	10	5	1	0.5	0.1
4	办公室	55648.50		556	0	2	0	1	3	1	0
5	技术部	58626.10		586	0	1	0	1	1	0	1
6	生产部	106745.60		1067	0	2	0	1	0	1	1
7	销售部	95462.15		954	1	0	1	0	2	0	1
8	人力资源部	865423.25		8654	0	1	0	0	3	0	2
9	总数	1181905.60									
10											

图 3–135　计算实发工资的总数

J15

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	2010年3月份工资发放零钞备用表										
2											
3	部门	实发工资总额		100	50	20	10	5	1	0.5	0.1
4	办公室	55648.50		556	0	2	0	1	3	1	0
5	技术部	58626.10		586	0	1	0	1	1	0	1
6	生产部	106745.60		1067	0	2	0	1	0	1	1
7	销售部	95462.15		954	1	0	1	0	2	0	1
8	人力资源部	865423.25		8654	0	1	0	0	3	0	2
9	总数	1181905.60	0	11817	1	6	1	3	9	2	5

图 3–136　复制公式获取面值数量的总和

3.8.4　美化表格

制作好表格看上去比较粗糙，还需要对其进行一些美化操作。具体操作步骤如下：

步骤 1 合并单元格。在“Sheet1”工作表中选中 A1:K1 单元格区域，按下〈Ctrl+L〉组合键打开“设置单元格格式”对话框，选择“对齐”选项卡，在“文本控制”设置区域勾选“合并单元格”复选框，如图 3-137 所示。单击“确定”按钮，即可将 A1:K1 单元格区域合并成一个单元格，如图 3-138 所示。



图 3-137　勾选“合并单元格”复选框

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	2010年3月份工资发放零钞备用表										
2											
3	部门	实发工资总额		100	50	20	10	5	1	0.5	0.1
4	办公室	55648.50		556	0	2	0	1	3	1	0
5	技术部	58626.10		586	0	1	0	1	1	0	1
6	生产部	106745.60		1067	0	2	0	1	0	1	1
7	销售部	95462.15		954	1	0	1	0	2	0	1
8	人力资源	865423.25		8654	0	1	0	0	3	0	2
9	总数	1181905.60	0	11817	1	6	1	3	9	2	5

图 3-138　合并单元格后的显示效果

步骤 2 调整标题文字的字形和字号。在“Sheet1”工作表中选中 A1 单元格，在“开始”选项卡“字体”工具栏中将字体设置为“华文新魏”，字号设置为“20”，如图 3-139 所示。

步骤 3 设置文本对齐方式。在“Sheet1”工作表中选中 A1:K9 单元格区域，选择“开始”选项卡，在“对齐方式”工具栏中单击“居中”按钮，即可将表格中每个单元格中数据以居中的方式显示，如图 3-140 所示。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	2010年3月份工资发放零钞备用表										
2											
3	部门	实发工资总额		100	50	20	10	5	1	0.5	0.1
4	办公室	55648.50		556	0	2	0	1	3	1	0
5	技术部	58626.10		586	0	1	0	1	1	0	1
6	生产部	106745.60		1067	0	2	0	1	0	1	1
7	销售部	95462.15		954	1	0	1	0	2	0	1
8	人力资源	865423.25		8654	0	1	0	0	3	0	2
9	总数	1181905.60	0	11817	1	6	1	3	9	2	5

图 3-139　设置标题的字体和字号

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	2010年3月份工资发放零钞备用表										
2											
3	部门	实发工资总额		100	50	20	10	5	1	0.5	0.1
4	办公室	55648.50		556	0	2	0	1	3	1	0
5	技术部	58626.10		586	0	1	0	1	1	0	1
6	生产部	106745.60		1067	0	2	0	1	0	1	1
7	销售部	95462.15		954	1	0	1	0	2	0	1
8	人力资源部	865423.25		8654	0	1	0	0	3	0	2
9	总数	1181905.60	0	11817	1	6	1	3	9	2	5

图 3-140　调整文本的对齐方式

3.9　年度职工工资台账表

职工工资台账表是记录职工工资收入的重要依据，台账中记载的年度月平均工资也是下一年确定社会保险基数的法定依据。

3.9.1　创建按需整理月度工资表

台账中用到的员工月度工资明细数据，可以由专门的财务软件生成，也可以使用 Excel 来制成数据。使用 Excel 软件来创建按需整理月度工资表的具体操作步骤如下：

步骤 1 创建一个名为“月度工资表（Access）”工作簿，并为“Sheet1”工作表重命名为“月度工资表”，单击“保存”按钮，将该工作簿保存到“文档库”中。



步骤 2 输入表格标题和相关数据信息。在“月度工资表”工作表中选中 A1 单元格，在其中输入“所属月份”，在表格中的相应单元格中输入数据，如图 3-141 所示。

步骤 3 在“月度工资表”工作表中输入员工工资明细数据信息，编制员工“应发工资”和“实发工资”计算公式，以计算员工“应发工资”和“实发工资”金额，如图 3-142 所示。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	所属月份	所属部门	员工号	姓名	基本工资	岗位工资	书报补贴	副食补贴	中夜津贴	房租补贴	岗位津贴	工龄补贴

图 3-141　输入表格标题

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	所属月份	所属部门	员工号	姓名	基本工资	岗位工资	书报补贴	副食补贴	中夜津贴	房租补贴	岗位津贴	工龄补贴
2	1	行政部	A001	张	300	89	15	80	0	16.5	310	500
3	1	行政部	A002	王	280	98	16	80	0	18.6	320	480
4	1	行政部	A003	李	321	65	18	80	0	19	300	450
5	1	行政部	A004	赵	180	78	17	80	0	15	310	400
6	1	行政部	A005	刘	276	90	15	80	0	16.5	320	500
7	1	行政部	A006	张	145	67	15	80	0	18.6	300	480
8	1	行政部	A007	王	191	32	16	80	0	19	310	450
9	1	行政部	A008	李	300	112	18	80	0	15	320	400
10	1	行政部	A009	赵	280	124	17	80	0	16.5	300	500
11	2	行政部	A001	张	321	98	15	80	0	18.6	310	480
12	2	行政部	A002	王	180	90	15	80	0	19	320	450
13	2	行政部	A003	李	276	67	16	80	0	15	300	400
14	2	行政部	A004	赵	145	32	18	80	0	16.5	310	500
15	2	行政部	A005	刘	191	112	17	80	60	18.6	320	480
16	2	行政部	A006	张	300	124	15	80	60	19	300	450
17	2	行政部	A007	王	280	98	16	80	0	15	310	500
18	2	行政部	A008	李	321	90	18	80	0	18.6	320	480
19	2	行政部	A009	赵	180	67	17	80	0	19	300	450
20	3	行政部	A001	张	276	32	15	80	0	15	310	500
21	3	行政部	A002	王	145	112	16	80	0	18.6	320	480
22	3	行政部	A003	李	191	124	18	80	0	19	300	450
23	3	行政部	A004	赵	300	98	17	80	0	15	310	500
24	3	行政部	A005	刘	280	67	16	80	0	18.6	320	500

图 3-142　输入员工工资明细数据

▷▷▷ 3.9.2　创建Access数据源

创建 Access 数据源主要用于在制作台账时能输出员工的相应信息。在 Excel 中编制好员工信息基本表，再将该表信息导入到 Access 之中，具体操作步骤如下：

步骤 1 创建工作簿。在“月度工资表（Access）”工作簿中选择“文件”选项卡，在“文件”窗口中单击“新建”按钮，打开系统事先创建好的模板，如图 3-143 所示。

步骤 2 在创建的可用模板设置区域中选择“空白工作簿”图标，再单击“创建”按钮，即可自动创建一个新空白工作簿，保存并为该工作簿命名为“员工基本信息表（Access）”。双击 Sheet1 工作表标签进入重命名状态，在其中输入“基本信息”，再在工作表中的相关单元格中输入员工基本信息，如图 3-144 所示。至此，就完成了员工基本信息表的创建。

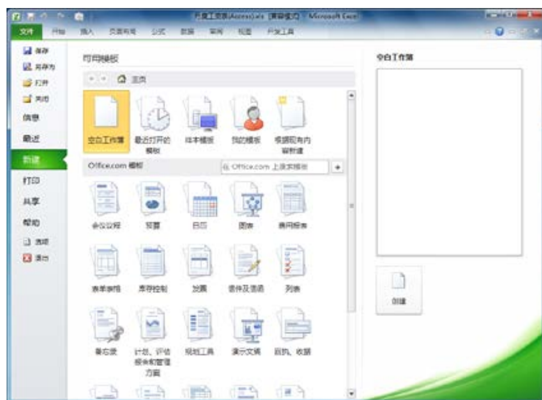


图 3-143 “文件”窗口

	A	B	C	D	E	F	G
1	员工号	姓名	性别	职位	所属部门	社会保障序号	
2	A001	张	男	干部	行政部	1234	
3	A002	王	男	干部	行政部	1235	
4	A003	李	女	干部	行政部	1236	
5	A004	赵	男	职员	行政部	1237	
6	A005	刘	男	职员	行政部	1238	
7	A006	张	女	职员	行政部	1239	
8	A007	王	男	职员	行政部	1240	
9	A008	李	男	职员	行政部	1241	
10	A009	赵	男	职员	行政部	1242	
11	A010	李	女	职员	行政部	1243	
12	A011	赵	男	职员	行政部	1244	
13	A012	刘	女	职员	行政部	1245	
14	A013	张	男	职员	行政部	1246	
15							
16							

图 3-144　员工基本信息表

在制作好员工基本信息表后，可将该表数据和月度工资表（Access）的数据导入到 Access 之中。具体操作步骤如下：

步骤 1 启动 Access 软件。在 Windows 操作系统界面中选择“开始”→“所有程序”→“Microsoft Office”→“Microsoft Access 2010”菜单项，启动 Access 2010，且系统自动打开 Access 2010 软件的“文件”窗口，如图 3-145 所示。

步骤 2 在可用模板设置区域中选择“空数据库”图标，单击“创建”按钮，即可创建一个空白数据库文件。在“文件”窗口中单击“数据库另存为”按钮，将该文件的文件名设置为“taizhang”，单击“保存”按钮，此时“台账”文件就被保存到“文档库”中，如图 3-146 所示。

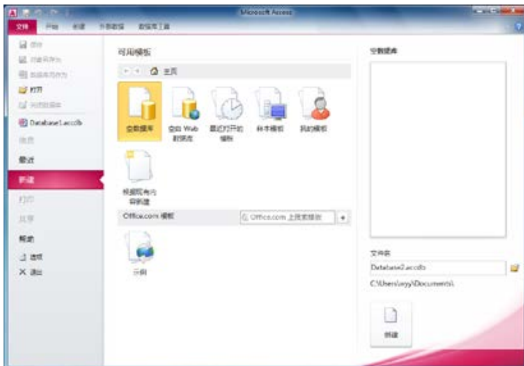


图 3-145 “Access 文件”窗口

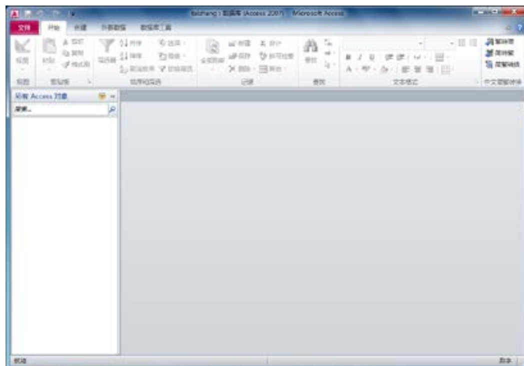


图 3-146　Access 2010 操作界面

步骤 3 导入外部数据，在 Access 操作界面中选择“taizhang”数据表，选择“外部数据”主选项卡，在“导入并链接”工具栏中单击“Excel”按钮，打开“获取外部数据—Excel 电子表格”对话框，单击“文本名”后面的“浏览”按钮，在“打开”对话框中找到“月度工资表（Access）”工作表所在位置，单击“打开”按钮，指定导入的数据源，如图 3-147 所示。

步骤 4 单击“确定”按钮，打开“导入数据表向导-第一步”对话框，由于一个工作簿中至少含有三个工作表，选择“显示工作表”单选项，再在右侧工作表列表中选择“月度工资表”工作表，如图 3-148 所示。

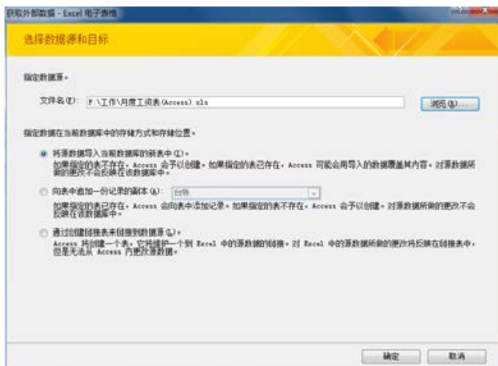


图 3-147 “获取外部数据-Excel 电子表格”对话框

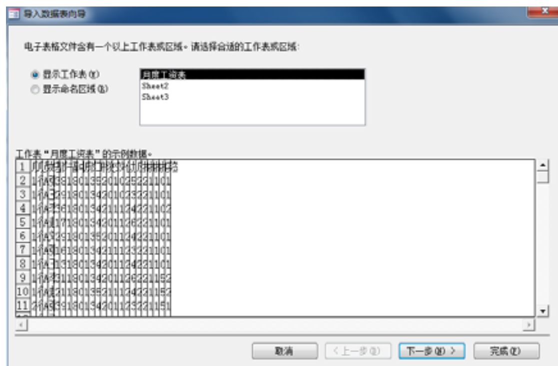


图 3-148 “导入数据向导-第一步”对话框

步骤 5 单击“下一步”按钮，打开“导入数据向导-第二步”对话框，在其中勾选“第



一行包含列标题”复选框，如图 3-149 所示。

步骤 6 单击“下一步”按钮，打开“导入数据向导-第三步”对话框，在其中指定有关正在导入的第一字段的信息（这里不修改任何字段），如图 3-150 所示。

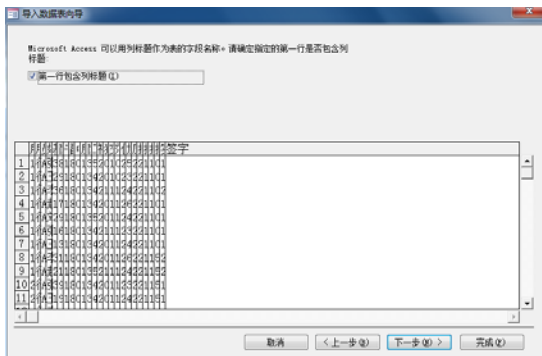


图 3-149 “导入数据向导-第二步”对话框

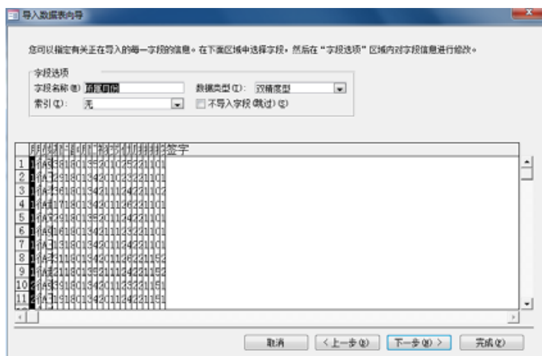


图 3-150 “导入数据向导-第三步”对话框

步骤 7 单击“下一步”按钮，打开“导入数据向导-第四步”对话框，在其中选择“我自己选择主键”单选项，单击右侧下拉选项列表选择“员工号”选项，设置“员工号”为主键主要是为了建立 Access 和 Excel 之间的联系，如图 3-151 所示。

步骤 8 单击“下一步”按钮，打开“导入数据向导-完成”对话框，在导入列表中显示将要导入表格的名字，如图 3-152 所示。

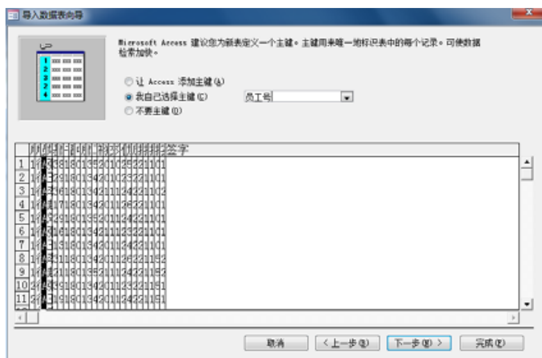


图 3-151 “导入数据向导-第四步”对话框

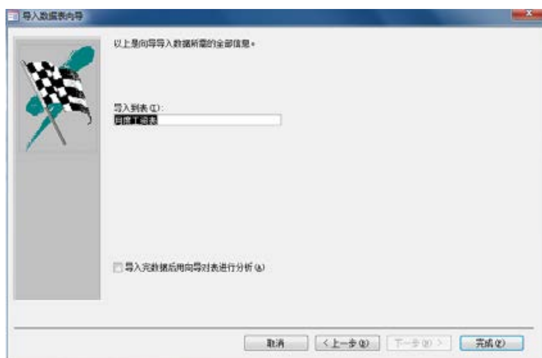


图 3-152 “导入数据向导-完成”对话框

步骤 9 单击“完成”按钮，即可弹出一个信息提示框，如图 3-153 所示。单击“确定”按钮，即可弹出“保存导入步骤”对话框，在其中选择是否保存导入数据的步骤。如果想要保存，则勾选“保存导入步骤”复选框并单击“保存导入”按钮，如图 3-154 所示。



图 3-153 信息提示框

步骤 10 在“taizhang”数据库操作界面中看到导入的“月度工资表”，这样“月度工资

表（Access）”工作簿中数据就导入到 Access 之中了，如图 3−155 所示。



图 3−154　“保存导入步骤”对话框

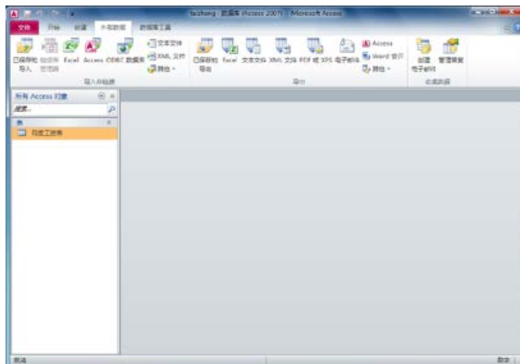


图 3−155　导入月度工资表到 Access 中

步骤 11 导入外部数据“员工基本信息表（Acceee）”工作簿。将“基本信息表”导入到 Access 之中，右击导入的工作表“基本信息”，从弹出菜单中选择“重命名”选项，在其中输入“Emp”，再对“月度工资表”进行重命名，如图 3−156 所示。

步骤 12 导入完毕，分别双击这两个数据表，即可在右侧空白窗格中显示所导入的内容，如图 3−157 所示即为“pay”的数据内容，此时单击屏幕右上角的“×”按钮关闭 Access，系统将自动保存前面的设置。

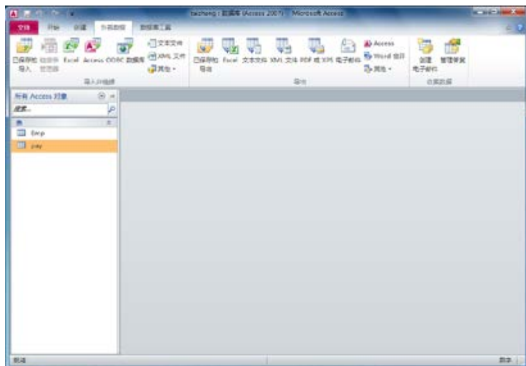


图 3−156　导入“基本信息表”

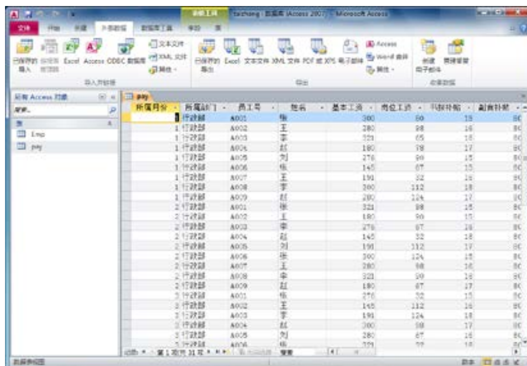


图 3−157　月度工资表的内容

3.9.3　创建职工年度台账表

创建职工年度台帐表的具体操作步骤如下：

步骤 1 创建工作簿。创建一个名为“职工年度台账表”工作簿，并删除多余的 Sheet3 工作表，单击“保存”按钮，即可将该工作簿保存到“文档库”中。

步骤 2 输入表格标题数据信息。在“Sheet1”工作表中选中 A1 单元格，在其中输入“职工工资收入统计台账”。在工作表中的其他单元格中输入相应数据信息，其中 B7:B19 单元格区域为各月工资合计，C5:O5 单元格区域为预留工资项目标题，C7:O19 单元格区域为职工明细数据，如图 3−158 所示。



P1 1
P48 2
第3章 管理员工的薪酬福利
P110 4
P159 5
P181 6
P197 7
P227 8
P249 9
P281 10
P322 11

步骤 3 编制年度工资汇总公式。在“Sheet1”工作表中选中 B7 单元格，在其中输入公式“=SUM(B8:B19)”，如图 3-159 所示。

图 3-158　创建工作簿并输入数据信息

图 3-159　编制年度工资汇总公式

步骤 4 编制月度工资汇总公式。在“Sheet1”工作表中选中 B8 单元格，在其中输入公式“=SUM(C8:O8)”，如图 3-160 所示。

步骤 5 复制公式。在“Sheet1”工作表中选中 B8 单元格，移动光标到该单元格右下角，当光标变成十字形状时向下拖曳至 B19 单元格，即可得到每个月的月度工资汇总公式，如图 3-161 所示。

图 3-160　编制月度工资汇总公式

图 3-161　复制公式得到其他月份工资汇总公式

步骤 6 添加组合框。在 Excel 工作表中单击“插入控件”按钮，打开“控件工具箱”工具栏。单击“组合框”按钮，再在工作表中任意位置单击，即可添加一个组合框，如图 3-162 所示。

步骤 7 调整组合框的位置。单击新添加的组合框，当光标变成“✥”形状时将组合框拖曳到 B3 单元格位置，即可完成组合框位置的调整，如图 3-163 所示。

图 3-162　添加组合框

图 3-163　调整组合框的位置

步骤 8 调整组合框的大小。在“Sheet1”工作表界面中移动光标到组合框外围右下角控

制点，当光标变成“ ”形状时向左上角拖曳，此时组合框大小将随着光标的移动而变大变小，拖曳至合适位置，即可完成组合框大小的调整，如图 3-164 所示。

步骤 9 设置组合框的属性。在 Excel 工作界面的“开发工具”选项卡，单击“控件”工具栏中的“属性”按钮，打开“设置控件格式”对话框，在其中将单元格链接设置为 B3，因为员工的工号在 B3 单元格中，如图 3-165 所示。

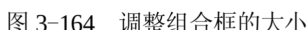


图 3-164　调整组合框的大小　　图 3-165　“设置控件格式”对话框

步骤 10 选择“Sheet2”工作表标签，在该表格中输入相应的文字信息，如图 3-166 所示。其中，A 列用来列出“pay”表的全部字段名，A1 单元格为标题“全部项目”，A2 单元格及以下单元格为字段名列表；B 列为要显示的项目；C 列为 B 列对应的取数公式，另外，B 和 C 两列的设置在每次打开工作簿时不会自动更新，只保留最近一次的修改。

步骤 11 降低宏的安全性。在 Excel 工作界面中选择“开发工具”选项卡，在“代码”工具栏中单击“宏安全性”按钮，打开“信任中心”对话框，在“宏设置”设置列表下选择“启用所有宏”单选项和“信任对 VBA 工程对象模型的访问”复选框，如图 3-167 所示。

	A	B	C
1	全部项目	显示的项目	公式
2		基本工资	基本工资
3		岗位工资	岗位工资
4		奖金	福利金额
5		加班费	加班工资
6		津补贴	房租补贴+副食补贴+岗位津贴+工龄补贴+伙食补贴+郊区补贴+中夜津贴
7		其他	书报补贴



图 3-166　输入 Sheet2 表格标题　　图 3-167　“信任中心”对话框

▷▷▷ 3.9.4　Excel+Access+VBA自动汇总年度台账

利用 Excel+Access+VBA 自动汇总年度台账的具体操作步骤如下：

步骤 1 启动 VBA 编辑器。在“职工年度台账表”工作簿中选择“Sheet1”工作表标签，按下 Alt+F11 组合键，即可启动 VBA 编辑器，如图 3-168 所示。



步骤 2 添加引用库。在“VBA”编辑窗口中选择“工具”→“引用”菜单项，即可弹出“引用—VBAProject”对话框，在“可使用的引用”列表中勾选“Microsoft ActiveX Data Objects 2.7 Library”和“Microsoft ADO Ext 2.8 for DDl and Sectурity”两个复选框，如图 3–169 所示。

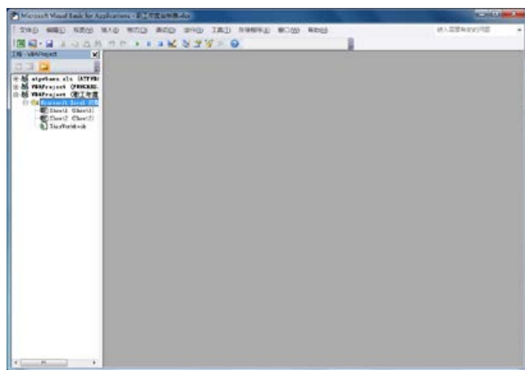


图 3–168　VBA 编辑窗口

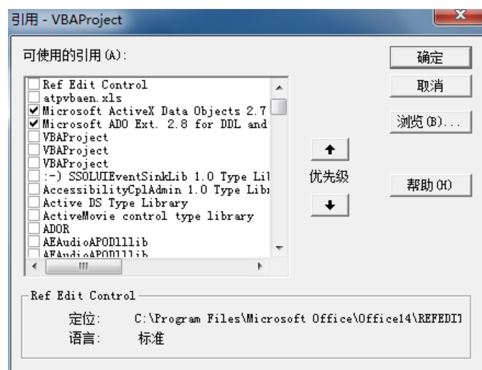


图 3–169　“引用–VBAProject”对话框

步骤 3 编辑初始化代码。在 VBA 编辑器左侧“工程”界面中双击“ThisWorkbook”，弹出“ThisWorkbook”代码编写区，单击“通用”下拉列表框按钮，从命令列表中选择 ThisWorkbook 进行代码编辑，如图 3–170 所示。

步骤 4 在代码编辑区输入初始化代码，这段代码功能为“Sheet1”表组合框添加选项，并刷新“Sheet2”表 A 列字段名，添加代码完毕后的显示效果如图 3–171 所示。单击“常用”工具栏中的“保存”按钮保存输入的代码。

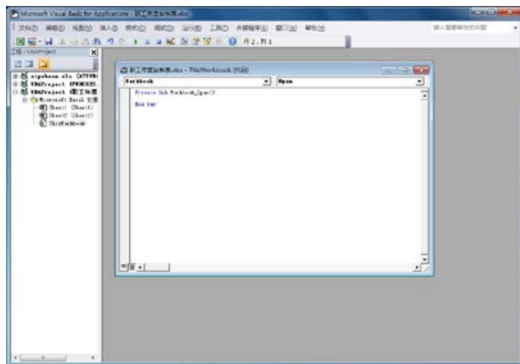


图 3–170　ThisWorkbook 代码编辑窗口

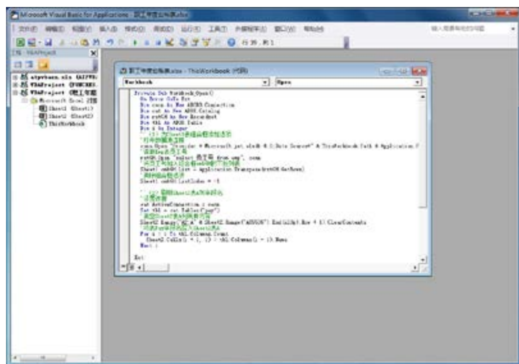


图 3–171　输入初始化代码信息

步骤 5 编辑查看代码。在“VBA 编辑器”左侧的“工程”界面中双击“Sheet1”，弹出“Sheet1”代码编写区，单击“通用”下拉列表框选择 Worksheet 进行代码编辑，如图 3–172 所示。

步骤 6 在代码编辑区输入查看代码，当用户从组合框中选择了项目后，即可刷新显示数据，如图 3–173 所示。单击“常用”工具栏中的“保存”按钮，即可保存输入的代码。

步骤 7 运行代码。在 VBA 编辑窗口中单击“常用”工具栏中的“运行子过程/用户窗

体”按钮，即可运行查询代码程序。单击“ThisWorkbook（代码）”打开其窗口，单击“常用”工具栏中的“运行子过程/用户窗体”按钮，运行初始化代码程序，在 VBA 编辑器中还看到不到运行的结果，需要返回到工作表中才可看到。

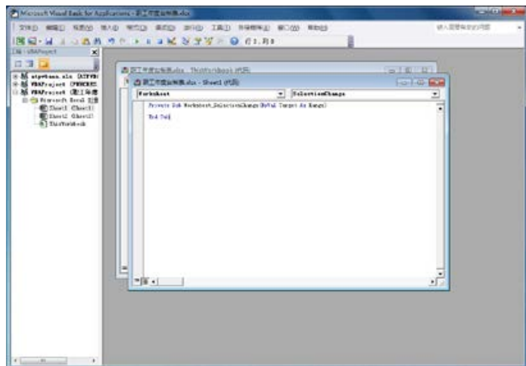


图 3-172　Worksheet 代码编辑窗口

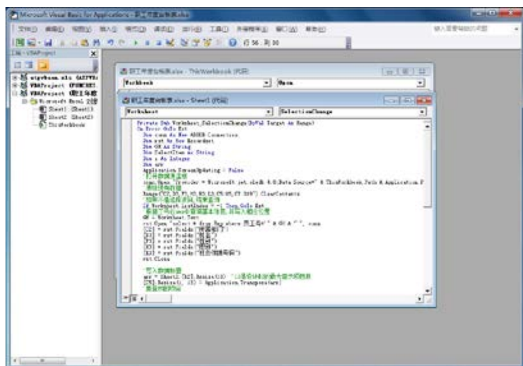


图 3-173　输入查询代码信息

步骤 8 在 VBA 编辑器窗口中的“常用”工具栏中单击“视图 Microsoft Excel”按钮，即可返回到 Excel 工作界面。选择“Sheet1”工作表标签，在其中单击前面新添加组合框的下拉按钮，弹出员工号选项菜单，选中“A001”，即可在表格中显示该员工的相关信息，如图 3-174 所示。

步骤 9 单击工作表标签“Sheet2”，此时在“全部项目”栏下面显示出了相关的子项目，如图 3-175 所示。至此，年度职工工资台帐表就制作完成了。

图 3-174　员工相关信息

图 3-175　全部项目显示效果

为了美化表格，还需对该表格进行调整。具体操作步骤如下：

步骤 1 设置表格的边框。在“Sheet1”工作表中选中 A2:Q19 单元格区域，按下〈Ctrl+L〉组合键或从右键菜单中选择“设置单元格格式”选项，打开“设置单元格格式”对话框。在“边框”选项卡下依次单击“外边框”和“内部”按钮，再单击“确定”按钮，即可设置表格的边框，如图 3-176 所示。

步骤 2 合并单元格。在“Sheet1”工作表中选中 A1:Q1 单元格区域，选择“开始”主



P1 1
P48 2
第 3 章 管理员工的薪酬福利
P110 4
P159 5
P181 6
P197 7
P227 8
P249 9
P281 10
P322 11

选项卡，在“对齐方式”工具栏中单击“ ”按钮，从弹出菜单中选择“合并单元格”选项，即可将 A1:Q1 单元格区域合并成一个单元格，再合并表格中其他单元格区域，如图 3-177 所示。

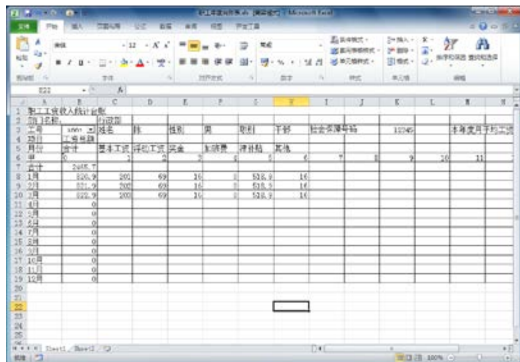


图 3-176　调整表格的边框

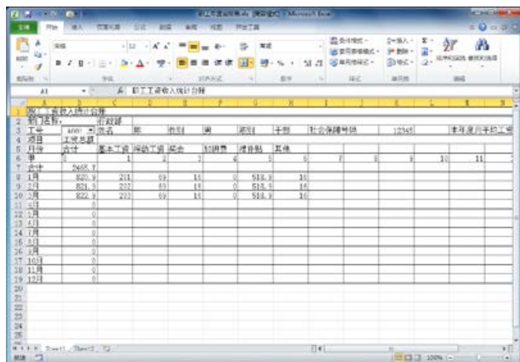


图 3-177　合并单元格

步骤 3 强制换行文字。在“Sheet1”工作表中单击 P4 单元格，将光标移动到“经手人”和“签字”之间，按下〈Alt+Enter〉组合键，此时“签字”就被强制换行了。再强制换行其他单元格中的文字，如图 3-178 所示。

步骤 4 调整文本对齐方式。在“Sheet1”工作表中选择 A1:Q19 单元格区域，选择“开始”选项卡，在“对齐方式”工具栏中单击“居中”按钮，即可将表格中文字居中显示，如图 3-179 所示。

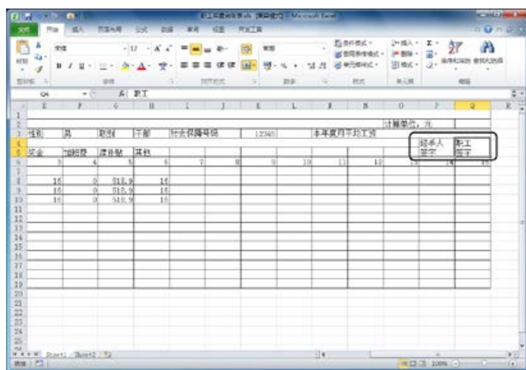


图 3-178　强制换行文字

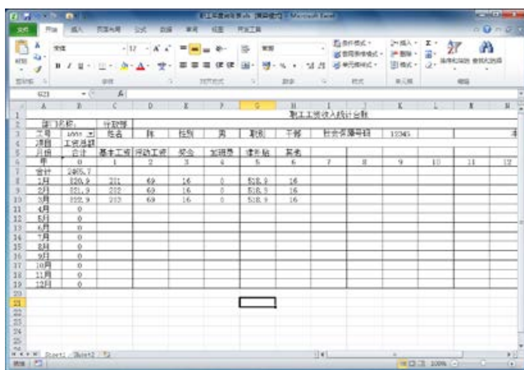


图 3-179　调整文本对齐方式

▷▷ 3.10　专家课堂（常见问题与解答）

点拨 1：在计算一个带有小数的累加金额合计表格时，经常会出现合计值与实际结果相差 0.01，这是由于 Excel 的浮点运算所造成的，如何才能解决这一问题呢？

解答：Excel 在进行数学运算时会将数值转化成十六进制计算，而计算结果会再转化成十进制数值显示。这里有两种方式避免计算误差，一是 ROUND 函数方法，即借助 ROUND 函数使计算结果保留两位小数，再进行合计计算；二是设置 Excel 所显示的精度，即在

Excel 工作界面中选择“文件”选项卡，在“文件”窗口中单击“选项”按钮，选择“Excel 选项”对话框中的“高级”选项，在“计算此工作簿时”设置区域勾选“将精度设置为所显示的精度”复选框，单击“确定”按钮，则工作簿单元格中数据将以屏幕显示数据为计算精度计算。

点拨 2：在制作年度职工工资台账表时，由于设置的时间到 3 月份，因此其他月份的工资合计值为零，如果想要简化工作表界面，如何隐藏数据“0”并显示需要的“0”呢？

解答：如果想要把表格单元格中的数值“0”隐藏起来，可在 Excel 工作界面中选择“文件”选项卡，在“文件”选项卡中单击“选项”按钮，选择“Excel 选项”对话框中的“高级”选项卡，在“此工作表的显示选项”设置区域中取消勾选“在具有零值的单元格中显示零”复选框，单击“确定”按钮将表格中数字“0”隐藏起来。再单击需要显示“0”值的单元格，在数字“0”前面添加一个半角引号，即“’0”，即可将该单元格中的数值“0”显示出来。

第 4 章

人事信息数据统计分析

主要内容：

- 制作人事信息数据表
- 人事数据的条件求和计数
- 分析员工学历水平
- 人事数据表的两表数据核对
- 员工人事信息数据查询表（员工信息卡片）
- 统计不同年龄段员工信息
- 人力资源月报动态图表

人事信息管理是现代企业管理工作中不可缺少的一部分，也是适应现代企业制度要求，推动企业劳动人事管理走向科学化、规范化的必要条件。本章从建立“人事信息数据表”讲起，针对人力资源管理中最常见的统计分析项，举例说明如何对人事信息数据进行统计分析。

企业的薪酬与福利问题是人力资源管理中的核心问题之一，好的薪酬与福利不仅可以帮助企业留住人才，还可以激励员工更好地为企业服务。

实时、准确、快速的统计分析不仅可以加强日常行政管理及人事监督，还可以及时为企业领导组织协调内部工作提供有力的人事信息。

▷▷ 4.1　制作人事信息数据表

人事信息数据表中主要包括员工的基本信息，如姓名、性别、员工号、身份证号、联系方式等。在 Excel 软件中，可以借助 Excel 的相关函数，从员工身份证数据中有效提取员工的信息，如员工的性别、年龄等。

▷▷▷ 4.1.1　创建人事信息数据表

创建人事信息数据表的具体操作步骤如下：

步骤 1 创建工作簿并重命名工作表。创建一个名称为“工作簿 1”的 Excel 工作簿，双击工作表标签“Sheet1”进入标签编辑状态，在其中输入“人事数据表”。在“工作簿 1”操作界面中单击“保存”按钮，打开“另存为”对话框，在“文件名”文本框中输入“人事信息数据表”，单击“保存”按钮，即可将该工作簿保存到“文档库”中。

步骤 2 输入表格标题和员工数据信息。在“人事数据表”工作表中选中 A1:N2 单元格区域，在其中分别输入表格各个字段的内容，在表格中相应位置输入员工的基本信息，如序号、姓名、现任职位、居住地址等，如图 4−1 所示。

步骤 3 利用数据有效性输入信息。在“人事信息数据表”工作簿中双击“Sheet2”工作表标签重命名为“序列”，在 A1:C5 单元格区域中输入相应数据信息，如图 4−2 所示。

图 4−1　输入表格标题和员工信息

图 4−2　重命名工作表并输入相关信息

步骤 4 在“序列”工作表中选中 A1:A5 单元格区域，从右键快捷菜单中选择“定义名称”命令项，打开“新建名称”对话框，在“名称”文本框中输入“部门序列”，单击“确定”按钮，即可将所选单元格区域定义为“部门序列”，如图 4−3 所示。参照相同的方法，将 B1:B5 和 C1:C4 单元格区域定义为“学历序列”和“职称序列”。

步骤 5 返回到“人事数据表”工作表，选中 D3 单元格，选择“数据”选项卡，在“数据工具”工具栏中单击“数据有效性”按钮，从弹出的菜单中选择“数据有效性”选项，如图 4−4 所示。

步骤 6 选择完毕，即可打开“数据有效性”对话框，选择“设置”选项卡，单击“允



1 P1
2 P48
3 P66
第4章 人事信息数据统计分析
5 P159
6 P181
7 P197
8 P227
9 P249
10 P281
11 P322

许”下拉按钮，从下拉列表框中选择“序列”选项，在“来源”文本框中输入“=部门序列”，如图 4-5 所示。

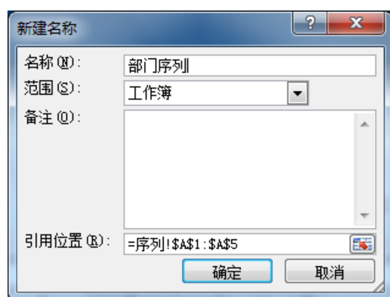


图 4-3 “新建名称”对话框

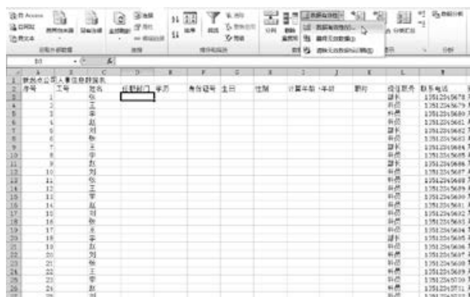


图 4-4 数据有效性选项

步骤 7 单击“确定”按钮，即可在“人事数据表”工作表中看到添加的结果，移动光标到 D3 单元格右下角，当光标变成十字形状时向下拖曳至 D32 单元格，即可完成对 D3:D32 单元格格式的复制，如图 4-6 所示。

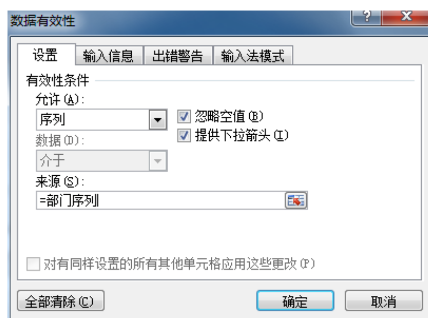


图 4-5 “数据有效性”对话框

图 4-6 添加数据有效性

步骤 8 利用数据有效性添加部门信息。在“人事数据表”工作表中选择“任职部门”列下的单元格，单击单元格后面的“▼”按钮，从弹出的菜单中选择相应的部门，如图 4-7 所示。在“学历”和“职称”等项中输入员工的具体信息，如图 4-8 所示。

图 4-7 添加部门信息

图 4-8 添加学历和职称信息

步骤 9 输入员工身份证信息。在 Excel 工作表中输入的数字若大于 11 位，则以科学记数法显示，为保证输入的身份证号完整显示，则需要进行特殊处理。在“人事数据表”工作表中选中 F3 单元格，在其中输入半角引号“'”，再输入身份证号“121212198502217549”，此时所输入的身份证号可完整显示，如图 4–9 所示。在“人事数据表”的 F4:F32 单元格中输入余下员工的身份证号码，如图 4–10 所示。

图 4–9　输入身份证号码

图 4–10　输入余下员工的身份证号码

▷▷▷ 4.1.2　利用数据有效性防止工号重复输入

由于员工人数很多，在输入员工工号时，很有可能会重复输入同一员工的工号，可利用 Excel 提供的数据有效性功能防止工号重复输入。具体操作步骤如下：

步骤 1 设置数据的有效性。在“人事数据表”工作表中选中 B3:B32 单元格区域，选择“数据”选项卡，在“数据工具”工具栏中单击“数据有效性”按钮，从弹出的菜单中选择“数据有效性”选项，打开“数据有效性”对话框，在其中单击“允许”右侧下拉列表框按钮选择“自定义”选项，在“公式”文本框中输入公式“=COUNTIF(B:B,B3)=1”，如图 4–11 所示。

步骤 2 选择“输入信息”选项卡，在其中勾选“选定单元格时显示输入信息”复选框，在“输入信息”文本框中输入“每个员工请分配唯一工号”，如图 4–12 所示。

步骤 3 选择“出错警告”选项卡，在其中勾选“输入无效数据时显示出错警告”复选框，在“错误信息”文本框中输入“此列有重复数据，请核对！”，单击“样式”下拉列表框按钮，在弹出的菜单中选择“警告”选项，如图 4–13 所示。



图 4–11　“设置”选项卡



图 4–12　“输入信息”选项卡

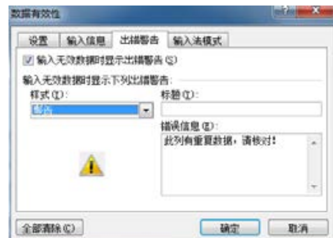


图 4–13　“出错警告”选项卡

步骤 4 在“数据有效性”对话框中单击“确定”按钮，在“人事数据表”工作表中选中 B3:B32 单元格区域，在其中分别输入员工的工号，若不小心输入了重复的员工号，则会弹出“警告”对话框，提示用户要重新输入工号，如图 4–14 所示。单击“是”按钮返回到 Excel 工作界面，重新输入员工的工号，如图 4–15 所示。

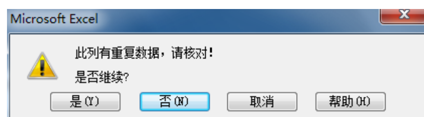


图 4-14 “警告”对话框

▷▷▷ 4.1.3 身份证号中提取生日、性别等有效信息

在输入好员工的身份证号的“人事数据表”工作表中，可利用 Excel 相关函数从身份证号中提取员工的生日、性别等有效信息。具体操作步骤如下：

步骤 1 编制提取员工生日的公式。在“人事数据表”工作表中选中 G3 单元格，在其中输入公式“= --TEXT(MID(F3,7,6+(LEN(F3)=18)*2),"#-00-00") ”，在 G3 单元格中将显示输出的结果“1985-2-21”，如图 4-16 所示。

图 4-15 输入员工的工号

图 4-16 提取员工的生日

步骤 2 在 G3 单元格中显示的结果显然不符合阅读习惯，可通过设置单元格格式进行调整。在“人事数据表”工作表中选中 G3:G32 单元格区域，按下〈Ctrl+L〉组合键或从右键快捷菜单中选择“设置单元格格式”选项，打开“设置单元格格式”对话框，在其中选择“数字”选项卡，在“分类”列表中选择“日期”，再在“类型”里选中“2001/3/14”，如图 4-17 所示。

步骤 3 单击“确定”按钮，在 G3 单元格中将显示日期“1985/2/21”，如图 4-18 所示。

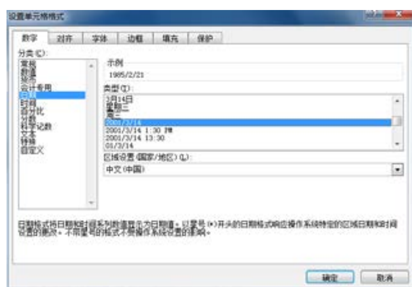


图 4-17 “设置单元格格式”对话框

图 4-18 设置单元格的显示方式

步骤 4 复制公式。在“人事数据表”工作表中选中 G3 单元格，移动光标到该单元格右下角，当光标变成十字形状后拖曳至 G32 单元格，即可将所有员工的生日数据提取出来，如

P1 1
P48 2
P66 3
第 4 章 人事信息数据统计分析
P159 5
P181 6
P197 7
P227 8
P249 9
P281 10
P322 11



图 4−19 所示。

步骤 5 编制提取员工性别公式。在“人事数据表”工作表中选中 H3 单元格，在其中输入公式“=IF(MOD(RIGHT(LEFT (F3,17)),2),"男","女")”，即可在 H3 单元格中输出结果“女”，如图 4−20 所示。

图 4−19　提取其他员工的生日

图 4−20　提取员工的性别

步骤 6 复制公式。在“人事数据表”工作表中选中 H3 单元格，移动光标到该单元格右下角，当光标变成十字形状后拖曳至 H32 单元格，即可将所有员工的性别提取出来，如图 4−21 所示。

图 4−21　提取其他员工的性别

在从身份证号中提取生日、性别等有效信息时用到了 MID、TEXT、LEN、LEFT、RIGHT、MOD 等函数。其相关函数的基本信息如下：

MID 函数：在目标字符串中指定一个开始位置，按设定数值返回该字符串中的相应数目字符内容。

- 语法结构：MID(text,start_num,num_chars)
- 参数说明：text 是目标字符串；start_num 是字符串中开始位置；num_chars 指设定的数目，MID 函数将按此数目返回相应的字符个数。

LEN 函数：计算目标字符中的字符数。

- 语法结构：LEN (text)。
- 参数说明：text 是目标字符串。

LEFT 函数：从字符串左侧开始，按照指定数值返回相应数目的字符内容。

- 语法结构：LEFT (text,num_chars)
- 参数说明：text 是目标字符串；num_chars 是指定的数值，该数值必须大于或等于 0。

RIGHT 函数：从字符串右侧开始，按指定数值返回相应数目的字符内容，该函数恰好



与 LEFT 函数的功能相反。

- 语法结构：RIGHT (text,num_chars)。
- 参数说明：text 是目标字符串；num_chars 是指定的数值，该数值必须大于或等于 0。

TEXT 函数：将原数值转换为按指定数字格式来表示的文本。

- 语法结构：TEXT(value,format_text)
- 参数说明：Format_text 中不可以包含 *。

MODE 函数：返回某一数组区域中出现频率最高的数值。

- 语法结构：MODE(number1,number2,...)
- 参数说明：可以是数字，也可以是包含数字的名称和数组。”

▷▷▷ 4.1.4 应用DATEDIF函数计算员工工龄

下面讲述如何应用 Excel 的 DATEDIF 函数计算员工工龄。具体操作步骤如下：

步骤 1 编制提取员工年龄公式，格式为“多少年”。在“人事数据表”工作表中选中 J3 单元格，在其中输入公式“=DATEDIF(G3,TODAY(),"y")&"年"”，即可在 J3 单元格中显示输出的结果“25 年”，如图 4-22 所示。

图 4-22 以“多少年”计算员工的年龄

步骤 2 复制公式。在“人事数据表”工作表中选中 J3 单元格，移动光标到该单元格右下角，当光标变成十字形状后拖曳至 J32 单元格，即可计算所有员工年龄，如图 4-23 所示。

步骤 3 编制提取员工年龄公式，格式为“多少年多少个月多少天”。在“人事数据表”工作表中选中 I3 单元格，在其中输入公式：“=DATEDIF(G3,TODAY(),"y")&"年"&DATEDIF(G3,TODAY(),"ym")&"个月"&DATEDIF(G3,TODAY(),"md")&"天"”，即可在 I3 单元格中显示输出的结果“25 年 2 个月 5 天”，如图 4-24 所示。

图 4-23 复制公式以“多少年”计算其他员工的年龄

图 4-24 以“多少年多少个月多少天”计算员工的年龄

步骤 4 复制公式。在“人事数据表”工作表中选中 I3 单元格，移动光标到该单元格右下角，当光标变成十字形状后拖曳至 I32 单元格，即可计算所有员工年龄，如图 4–25 所示。

I3　=DATEDIF(C3,TODAY(),"y")&"年"&DATEDIF(C3,TODAY(),"ym")&"个月"&DATEDIF(C3,TODAY(),"md")&"天"

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	新起点公司人事信息数据表											
2	序号	工号	姓名	任职部门	学历	身份证号	生日	性别	计算年龄（-年-	年龄	职称	现任职务
3	1	A001	张	行政部	博士	121212198502217549	1985/2/21	女	25年2个月5天	25年	高级工程	部长
4	2	A002	王	行政部	本科	121212198508107548	1985/8/10	女	24年8个月16天	24年	工程师	科员
5	3	A003	李	行政部	本科	121212198512167544	1985/12/16	女	24年4个月10天	24年	工程师	科员
6	4	A004	赵	生产部	本科	121212198508187541	1985/8/18	女	24年8个月8天	24年	高级工程	科员
7	5	A005	刘	生产部	硕士	120105197610120034	1976/10/12	男	33年6个月14天	33年	高级工程	部长
8	6	A006	张	生产部	硕士	120102196908033168	1969/8/3	女	40年8个月23天	40年	工程师	科员
9	7	A007	王	生产部	本科	120102194710011170	1947/10/1	男	62年6个月25天	62年	工程师	部长
10	8	A008	李	生产部	本科	120110195903141829	1959/3/14	女	51年1个月12天	51年	工程师	科员
11	9	A009	赵	生产部	专科	120102196811151712	1968/11/15	男	41年5个月11天	41年	助工	部长
12	10	A010	刘	生产部	专科	120102198202281164	1982/2/28	女	28年1个月29天	28年	助工	科员
13	11	A011	张	生产部	高中	120110197505153922	1975/5/15	女	34年11个月11天	34年	助工	科员
14	12	A012	王	销售部	专科	120105198303253036	1983/3/25	男	27年1个月1天	27年	助工	科员
15	13	A013	李	销售部	专科	120105198303253036	1983/3/25	男	27年1个月1天	27年	工程师	科员
16	14	A014	赵	销售部	高中	120102196301201169	1963/1/20	女	47年3个月6天	47年	工程师	科员
17	15	A015	刘	销售部	本科	120101197702221515	1977/2/22	男	33年2个月4天	33年	无	科员
18	16	A016	张	销售部	本科	120102197405070726	1974/5/7	女	35年11个月19天	35年	无	科员
19	17	A017	王	销售部	高中	120101197805020725	1978/5/2	女	31年11个月24天	31年	无	科员
20	18	A018	李	销售部	本科	120105197201193318	1972/1/19	男	38年3个月7天	38年	无	部长
21	19	A019	赵	销售部	专科	120102195812231629	1958/12/23	女	51年4个月3天	51年	无	科员
22	20	A020	刘	销售部	专科	120102197112092010	1971/12/9	男	38年4个月17天	38年	无	科员
23	21	A021	张	技术部	博士	120102196301312481	1963/1/31	女	47年2个月26天	47年	工程师	科员
24	22	A022	王	技术部	硕士	120103196709206132	1967/9/20	男	42年7个月6天	42年	工程师	科员
25	23	A023	李	技术部	硕士	120102195811131073	1958/11/13	男	51年5个月13天	51年	工程师	科员
26	24	A024	赵	技术部	博士	120102197911032171	1979/11/3	男	30年5个月23天	30年	助工	科员
27	25	A025	刘	财务部	本科	120102196209121179	1962/9/12	男	47年7个月14天	[illegible]年	工程师	科员

图 4–25　复制公式以“多少年多少个月多少天”计算其他员工的年龄

▷▷▷ 4.1.5　设置每页顶端标题行和底端标题行

企业员工比较多，在打印时常会出现多页的员工信息。为使每一页的员工信息一目了然，可以设置每页顶端标题行和底端标题行。具体操作步骤如下：

步骤 1 设置每页打印顶端标题行。在“人事数据表”工作表中选中“页面布局”主选项卡，在“页面设置”工具栏中单击“页面设置”按钮，打开“页面设置”对话框，如图 4–26 所示。

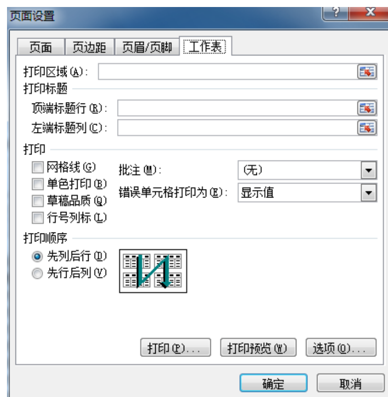


图 4–26　“页面设置”对话框

步骤 2 选择“工作表”选项卡，在其中单击“顶端标题行”右侧的“折叠”按钮，即可弹出“页面设置–顶端标题行”对话框，将光标移动到行 2 下侧，当光标变成“➡”形状时选中行 1 和行 2，则在“页面设置–顶端标题行”对话框中将显示“$1:$2”，如图 4–27 所示。

步骤 3 单击“页面设置–顶端标题行”对话框中的“展开”按钮返回到“页面设置”对话框，即可在“顶端标题行”文本框中显示设置的顶端标题行，如图 4–28 所示。

P1 1
P48 2
P66 3
第 4 章 人事信息数据统计分析
P159 5
P181 6
P197 7
P227 8
P249 9
P281 10
P322 11

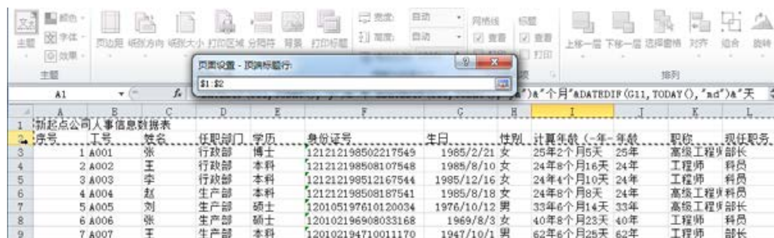


图 4–27　选择顶端标题行



图 4–28　设置顶端标题行

步骤 4 单击“确定”按钮，即可完成顶端标题行的设置。单击“打印预览”按钮，则在打印预览结果中可以看到每一页结果中都将有顶端标题行，如图 4–29 所示。

步骤 5 设置打印每页底端标题行。底端标题行的设置可以借助 Excel 自带的照相功能实现。在“人事数据表”工作表中选中 A34 单元格，在其中输入“制表人”，再选中 G34 单元格在其中输入“2010 年 4 月 28 日”，如图 4–30 所示。

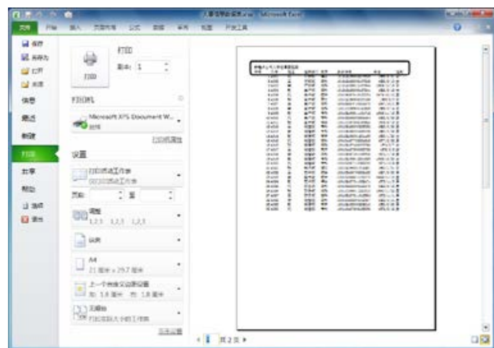


图 4–29　打印预览结果

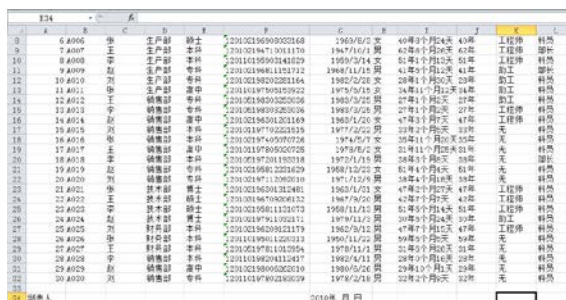


图 4–30　输入底端标题行文字信息

步骤 6 添加照相机。在“人事数据表”工作表中选择“文件”选项卡，在“文件”窗口中单击“选项”按钮，打开“Excel 选项”对话框，在“所有命令列表中”选择“照相机”，单击“添加”按钮，将照相机功能添加到右侧主选项卡，如图 4–31 所示。

步骤 7 单击“确定”按钮，返回到 Excel 工作表界面，即可在工具栏中看到添加的照相机，如图 4–32 所示。

步骤 8 在“人事数据表”工作表中选中 A34:G34 单元格区域，单击“照相机”按钮，光标变成十字形状，同时选中区域的边框变成了虚边框，该区域可作为一个图片进行复制和粘贴，如图 4–33 所示。

步骤 9 在 Windows 操作系统中选择“系统”→“所有程序”→“附件”→“画图”菜单项，打开画图工具并启动一个新的“未命名”画图，按下〈Ctrl+V〉组合键，将利用照相机功能得到的图片粘贴到该画图界面中，如图 4–34 所示。

步骤 10 在画图工具操作界面中移动光标到画图中白色底板右下角，当光标变成“⤡”形状时向左上角拖动至合适位置，松开鼠标左键，最终显示效果如图 4–35 所示。

步骤 11 在画图工具操作界面中单击“💾”按钮，打开“另存为”对话框，将文件名设

置为“1”，将保存位置设置为“桌面”。单击“保存”按钮，即可将该图片保存到桌面并命名为“1”，如图 4-36 所示。



图 4-31　“Excel 选项”对话框

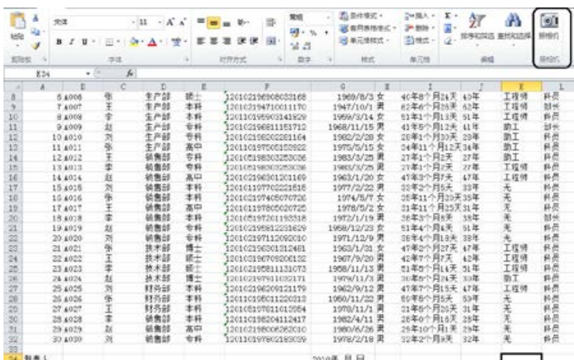


图 4-32　添加“照相机”按钮

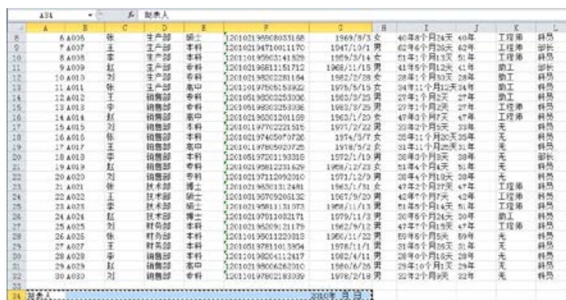


图 4-33　利用照相机功能复制图片

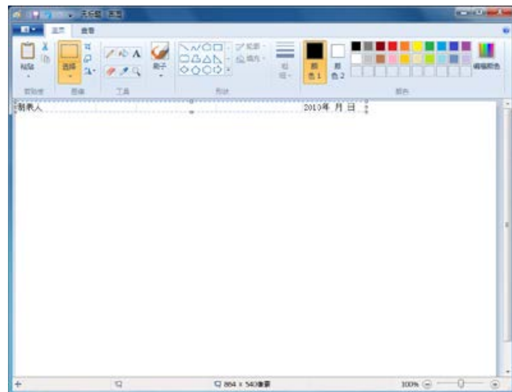


图 4-34　复制图标到画图界面

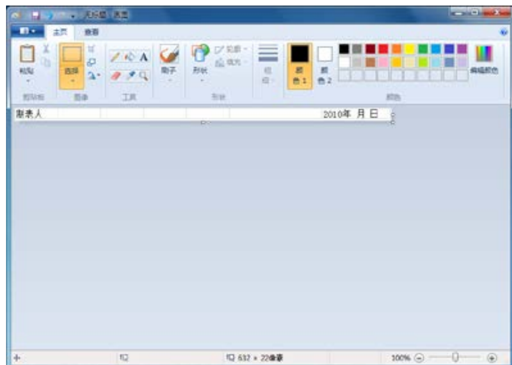


图 4-35　调整白色底板的大小

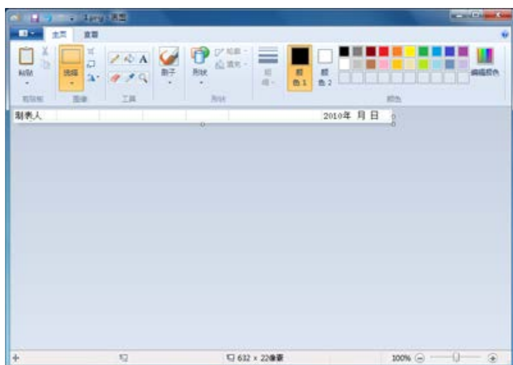


图 4-36　保存画图文件

步骤 12 返回“人事数据表”工作表中，将 A34:G34 单元格区域中内容和应用照相机功能所拍摄的图片删除，选择“页面布局”主选项卡，在“页面设置”工具栏中单击“页面设置”按钮，打开“页面设置”对话框，如图 4-37 所示。



P1 1
P48 2
P66 3
第 4 章 人事信息数据统计分析
P159 5
P181 6
P197 7
P227 8
P249 9
P281 10
P322 11

步骤 13 选择“页眉/页脚”选项卡，在“页面设置”对话框中单击“自定义页脚”按钮，即可弹出“页脚”对话框，在其中单击“右”文本框空白处，如图 4-38 所示。



图 4-37 “页面设置”对话框

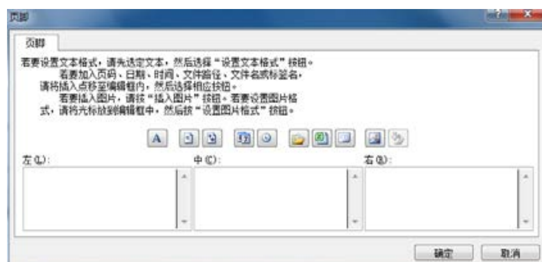


图 4-38 “页脚”对话框

步骤 14 单击“插入图片”按钮，打开“插入图片”对话框，在其中选择前面保存的“1”图片，如图 4-39 所示。

步骤 15 单击“插入”按钮，即可将该图片插入到“页脚”对话框右侧空白处，单击“确定”按钮，返回到“页面设置”对话框，可以看到插入的图片，如图 4-40 所示。

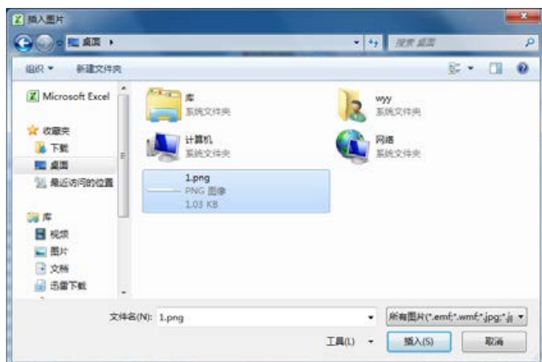


图 4-39 “插入图片”对话框

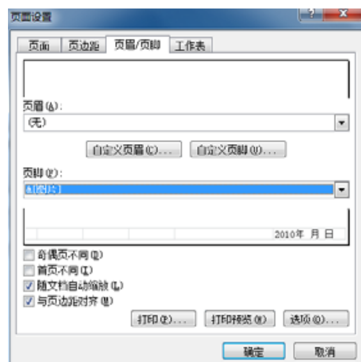


图 4-40 设置页面的页脚

步骤 16 在“页面设置”对话框中单击“打印预览”按钮，即可在“打印预览”窗口中看到设置的顶端标题行数据信息和页脚图片信息，如图 4-41 所示。

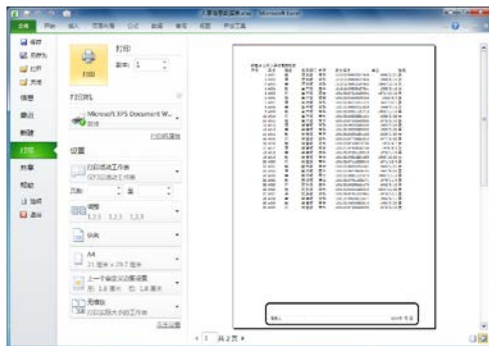


图 4-41 打印预览效果

▷▷▷ 4.1.6　美化表格

在“人事信息数据表”表格的制作基本完成后，还需要对该表格进行一些美化操作。具体操作步骤如下：

步骤 1 设置表格的边框。在“人事数据表”工作表中选中 A1:N32 单元格区域，按下〈Ctrl+L〉组合键或从右键菜单中选择“设置单元格格式”选项，打开“设置单元格格式”对话框，选择“边框”选项卡，再单击“外边框”和“内部”按钮，如图 4−42 所示。



图 4−42　“设置单元格格式”对话框

步骤 2 单击“确定”按钮，即可在表格中应用相应的设置，如图 4−43 所示。

步骤 3 调整表格的行高与列宽。在“人事数据表”工作表中移动光标至两列之间，当光标变成“✛”形状时拖动鼠标至合适位置，即可调整列宽；移动光标到两行之间，当光标变成“✛”形状时向下拖动鼠标至合适位置，即可调整行高，如图 4−44 所示。

图 4−43　应用表格样式的显示效果

图 4−44　调整表格的行高与列宽

步骤 4 设置表格标题的字体和字号。在“人事数据表”工作表中选择 A1 单元格，选择“开始”选项卡，在“字体”工具栏中将该单元格的字体设置为“华文新魏”，字号设置为“20”，如图 4−45 所示。

步骤 5 合并单元格。在“人事数据”工作表中选中 A1:N1 单元格区域，选择“开始”选项卡，在“对齐方式”工具栏中单击“▣”按钮，从弹出的菜单中选择“合并单元格”选项，即可将 A1:N1 单元格区域合并成一个单元格。参照相同方式，对表格中的其他单元格区域进行合并，如图 4−46 所示。



图 4-45　设置表格标题的字体和字号　　　　图 4-46　合并单元格

步骤 6 设置文本的对齐方式。在“人事数据表”工作表中选中 A1:N1 单元格区域，选择“开始”选项卡，在“对齐方式”工具栏中单击“居中”按钮，即可将文本以居中的方式显示，如图 4-47 所示。至此，就完成了“人事数据表”的美化操作。

新起点公司人事信息数据表										
序号	工号	姓名	任职部门	学历	身份证号	生日	性别	计算年龄（-年-月-日）	年龄	职称
1	A001	张	行政部	博士	121212198502217549	1985/2/21	女	25年2个月7天	25年	高级工程师
2	A002	王	行政部	本科	121212198508107548	1985/8/10	女	24年8个月18天	24年	工程师
3	A003	李	行政部	本科	121212198512167544	1985/12/16	女	24年4个月12天	24年	工程师
4	A004	赵	生产部	本科	121212198508187541	1985/8/18	女	24年8个月10天	24年	高级工程师
5	A005	刘	生产部	硕士	120105197610120034	1976/10/12	男	33年6个月16天	33年	高级工程师
6	A006	张	生产部	硕士	120102196908033168	1969/8/3	女	40年8个月25天	40年	工程师
7	A007	王	生产部	本科	120102194710011170	1947/10/1	男	62年6个月27天	62年	工程师
8	A008	李	生产部	本科	120110195903141829	1959/3/14	女	51年1个月14天	51年	工程师
9	A009	赵	生产部	专科	120102196811151712	1968/11/15	男	41年5个月13天	41年	助工
10	A010	刘	生产部	专科	120102198202281164	1982/2/28	女	28年2个月0天	28年	助工
11	A011	张	生产部	高中	120110197505153922	1975/5/15	女	34年11个月13天	34年	助工
12	A012	王	销售部	专科	120105198303253036	1983/3/25	男	27年1个月3天	27年	助工
13	A013	李	销售部	专科	120105198303253036	1983/3/25	男	27年1个月3天	27年	工程师
14	A014	赵	销售部	高中	120102196301201169	1963/1/20	女	47年3个月8天	47年	工程师
15	A015	刘	销售部	本科	120101197702221515	1977/2/22	男	33年2个月6天	33年	无
16	A016	张	销售部	本科	120102197405070726	1974/5/7	女	35年11个月21天	35年	无
17	A017	王	销售部	高中	120101197805020725	1978/5/2	女	31年11个月26天	31年	无
18	A018	李	销售部	本科	120105197201193318	1972/1/19	男	38年3个月9天	38年	无
19	A019	赵	销售部	专科	120102195812231629	1958/12/23	女	51年4个月5天	51年	无
20	A020	刘	销售部	专科	120102197112092010	1971/12/9	男	38年4个月19天	38年	无
21	A021	张	技术部	博士	120102196301312481	1963/1/31	女	47年2个月28天	47年	工程师
22	A022	王	技术部	硕士	120103196709206132	1967/9/20	男	42年7个月8天	42年	工程师
23	A023	李	技术部	硕士	120102195811131073	1958/11/13	男	51年5个月15天	51年	工程师
24	A024	赵	技术部	博士	120102197911032171	1979/11/3	男	30年5个月25天	30年	助工

图 4-47　设置文本对齐方式

▷▷ 4.2　人事数据的条件求和计数

人事数据条件求和计数应用非常广泛，如统计人事数据表中学历为本科员工人数是多少、某个年龄段的员工人数是多少等，均可通过 Excel 函数中的函数条件求和计数加以解决。

▷▷▷ 4.2.1　人事数据的单字段单条件求和计数

在实际工作过程中，Excel 的单字段单条件求和，可以用于提取人事数据表中学历为某一类型的员工人数和所有年龄在某一阶段的员工人数等。具体操作步骤如下：

步骤 1 创建一个名为“人事数据的条件求和与计数表”工作簿，在表格的相应单元格中输入员工数据信息，如图 4-48 所示。

步骤 2 编制求和本科学历人数公式。在“Sheet1”工作表中选中 I2 单元格，在其中输入“所有本科学历人数”信息，再选中 J2 单元格，在其中输入公式：“=COUNTIF(E2:E20,"

P1 1
P48 2
P66 3
第 4 章 人事信息数据统计分析
P159 5
P181 6
P197 7
P227 8
P249 9
P281 10
P322 11

本科")”，即可计算出所有员工中学历为本科的人数为“6”，如图 4−49 所示。

K4　fx

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	序号	姓名	性别	任职部门	学历	年龄	基本工资	
2	1	张	男	行政部	本科	40	2000	
3	2	王	女	行政部	本科	35	1800	
4	3	李	男	行政部	本科	27	1800	
5	4	赵	女	销售部	专科	25	1200	
6	5	刘	女	销售部	专科	23	1200	
7	6	张	女	销售部	专科	25	1200	
8	7	王	男	销售部	本科	36	1200	
9	8	李	男	销售部	专科	30	1200	
10	9	赵	女	技术部	本科	36	2500	
11	10	刘	男	技术部	硕士	27	2500	
12	11	张	女	技术部	本科	40	2500	
13	12	王	男	技术部	硕士	38	2500	
14	13	李	男	技术部	博士	42	2500	
15	14	赵	女	生产部	高中	31	1600	
16	15	刘	男	生产部	高中	26	1600	
17	16	张	男	生产部	高中	27	1600	
18	17	王	女	生产部	专科	27	1600	
19	18	李	男	生产部	高中	26	1600	
20	19	赵	男	生产部	高中	25	1600	
21								

图 4−48　创建“人事数据的条件求和与计数表”工作簿

步骤 3 编制求和年龄大于等于 35 岁人数公式。在“Sheet1”工作表中选中 K2 单元格，在其中输入“年龄大于等于 35 岁人数”信息，再选中 L2 单元格，在其中输入公式“=COUNTIF (F2:F20,">=35")”，即可计算出所有员工中年龄大于等于 35 岁的人数为“7”，如图 4−50 所示。

J2　fx　=COUNTIF(E2:E20,"本科")

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	序号	姓名	性别	任职部门	学历	年龄	基本工资			
2	1	张	男	行政部	本科	40	2000		所有本科学历人数	6
3	2	王	女	行政部	本科	35	1800			
4	3	李	男	行政部	本科	27	1800			
5	4	赵	女	销售部	专科	25	1200			
6	5	刘	女	销售部	专科	23	1200			
7	6	张	女	销售部	专科	25	1200			
8	7	王	男	销售部	本科	36	1200			
9	8	李	男	销售部	专科	30	1200			
10	9	赵	女	技术部	本科	36	2500			
11	10	刘	男	技术部	硕士	27	2500			
12	11	张	女	技术部	本科	40	2500			
13	12	王	男	技术部	硕士	38	2500			
14	13	李	男	技术部	博士	42	2500			
15	14	赵	女	生产部	高中	31	1600			
16	15	刘	男	生产部	高中	26	1600			
17	16	张	男	生产部	高中	27	1600			
18	17	王	女	生产部	专科	27	1600			
19	18	李	男	生产部	高中	26	1600			
20	19	赵	男	生产部	高中	25	1600			

图 4−49　统计学历为本科的人数

L2　fx　=COUNTIF(F2:F20,">=35")

	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	姓名	性别	任职部门	学历	年龄	基本工资					
2	张	男	行政部	本科	40	2000		所有本科学历人数	6	年龄大于等于35岁人数	7
3	王	女	行政部	本科	35	1800					
4	李	男	行政部	本科	27	1800					
5	赵	女	销售部	专科	25	1200					
6	刘	女	销售部	专科	23	1200					
7	张	女	销售部	专科	25	1200					
8	王	男	销售部	本科	36	1200					
9	李	男	销售部	专科	30	1200					
10	赵	女	技术部	本科	36	2500					
11	刘	男	技术部	硕士	27	2500					
12	张	女	技术部	本科	40	2500					
13	王	男	技术部	硕士	38	2500					
14	李	男	技术部	博士	42	2500					
15	赵	女	生产部	高中	31	1600					
16	刘	男	生产部	高中	26	1600					
17	张	男	生产部	高中	27	1600					
18	王	女	生产部	专科	27	1600					
19	李	男	生产部	高中	26	1600					
20	赵	男	生产部	高中	25	1600					

图 4−50　统计年龄大于 35 岁的人数

在人事数据的单字段单条件求和计数过程中使用到了 Excel 函数库中的 COUNTIF 函数，该函数的相关信息说明如下：

- 基本功能：在目标区域中统计满足预设条件的单元格数目。
- 语法结构：COUNTIF (range,criteria)
- 参数说明：range 为目标区域；Criteria 为预设条件。

▷▷▷ 4.2.2　人事数据的单字段多条件求和计数

在实际工作过程中，还有可能会遇到要求统计人事信息中所有年龄在 35～40 岁之间的人数，这就涉及到了人数数据的单字段多条件求和操作，在 Excel 中可以借助 3 中不同的函数完成该操作。具体操作步骤如下：

步骤 1 借助 SUM 函数结合数组公式实现。在“Sheet1”工作表中的 I5 单元格中输入“年龄段在 35～40 岁之间的人数”，再在 J5 单元格中输入公式：“=SUM((F2:F20>=30)*(F2:F20<=40))”，按下〈Ctrl+Shift+Enter〉组合键，即可计算出年龄段在 35～40 岁之间的人数为“8”，如图 4−51 所示。

步骤 2 借助 COUNTIF 函数来实现。在“Sheet1”工作表中选择 J6 单元格，在其中输

P1 1
P48 2
P66 3
第4章 人事信息数据统计分析
P159 5
P181 6
P197 7
P227 8
P249 9
P281 10
P322 11

入公式“=COUNTIF(F2:F20,">=30")-COUNTIF(F2:F20,">40")”，即可计算出年龄段在 35~40 岁之间的人数为“8”，如图 4−52 所示。

图 4−51　使用 Sum 函数统计某一年龄段的人数

图 4−52　使用 COUNTIF 函数统计某一年龄段的人数

步骤 3 借助 SUMPRODUCT 函数来实现。在“Sheet1”工作表中选择 J7 单元格，在其中输入公式“=SUMPRODUCT((F2:F20>=30)*(F2:F20<=40))”，即可计算出年龄段在 35~40 岁之间的人数为“8”，如图 4−53 所示。

在人事数据的单字段多条件求和计数过程中使用到了 Excel 函数库中的 SUM、COUNTIF 和 SUMPRODUCT 函数，其中 SUMPRODUCT 函数的相关说明信息如下：

- 基本功能：将几组给定的数组对应的元素相乘，所得结果再进行加总。
- 语法结构：SUMPRODUCT (array1, array2, array3,…)
- 参数说明：array1, array2, array3,……为给定的数组，可以包含 30 个数组。

▷▷▷ 4.2.3　人事数据的多字段多条件求和计数

在实际工作过程中，有时候需要在人事数据表中提取一些多条件的数据信息，如统计“性别为男且年龄在 30 岁以上”条件的人数，就需要借助 SUMPRODUCT 函数来实现。

具体操作步骤如下：

步骤 1 输入表格标题信息。在“Sheet1”工作表中选中 I9 单元格，在其中输入“性别为男年龄在 30 岁以上人数”；单击 I10 单元格，在其中输入“男”，单击 I11 单元格，在其中输入“30”，如图 4−54 所示。

图 4−53　使用 SUMPRODUCT 函数统计某一年龄段的人数

图 4−54　输入表格标题信息

步骤 2 编制 SUMPRODUCT 函数公式。在“Sheet1”工作表中选择 J9 单元格，在其中输入公式“=SUMPRODUCT(($E$2:$E$20=I10)*($F$2:$F$20>I11))”，即可在 J9 单元格中显示统计的人数为“4”，如图 4−55 所示。

▷▷▷ 4.2.4　DSUM数据库函数的应用

使用 DSUM 数据库函数可以在工作表中对所需信息进行查询，该函数可以构成一个列

表或数据库。DSUM 数据库函数的相关说明信息如下：

- 基本功能：返回列表或数据库中满足指定条件的记录字段（列）中的数字之和。
- 语法结构：DSUM(database,field,criteria)　。
- 参数说明：

Database 构成列表或数据库的单元格区域。数据库中包含相关信息的行为记录，而包含数据的列为字段。列表的第一行包含着每一列的标志。

Field 指定函数所使用的列。输入两端带双引号的列标签，如“使用年数”或“产量”；或代表列表中列位置的数字（没有引号）：1 表示第一列，2 表示第二列，以此类推。

Criteria 是包含所指定条件的单元格区域。可以对参数 criteria 使用任何区域，只要此区域包含至少一个列标签，且列标签下包含至少一个在其中为列指定条件的单元格。

下面将生产部中学历为“本科”的员工的基本工资进行统计。具体操作步骤如下：

步骤 1 输入表格标题信息。在“Sheet1”工作表中选中 I13 单元格，输入“多字段多条件：DUM 数据库函数”；选中 I14、I15 单元格，分别输入“任职部门”和“生产部”；选中 J14、J15 单元格，分别输入“学历”和“本科”，选择 K14 单元格，输入“基本工资”，如图 4-56 所示。

图 4-55　使用 SUMPRODUCT 函数统计多条件多字段人数

图 4-56　输入表格标题信息

步骤 2 编制 DSUM 函数公式。在“Sheet1”工作表的 K15 单元格中输入公式“=DSUM(A1:G20,K14,I14:J15)”，即可在 K15 单元格中显示计算结果“1600”，如图 4-57 所示。

图 4-57　使用 SUM 数据库函数统计员工基本工资

4.3　分析员工学历水平

下面以人事信息数据表为基础讲述在复杂数据中提取所需要的数据，同时制作符合需要



的数据透视表和数据透视图。

▷▷▷ 4.3.1　编制员工学历透视表

编制员工学历透视表和透视图是在“人事信息数据表”工作簿的基础上实现的，其中编制员工学历透视表的具体操作步骤如下：

步骤 1 另存为工作簿。启动工作簿“人事信息数据表”，选择“文件”选项卡，在“文件”窗口中单击“另存为”按钮，打开“另存为”对话框，在“文件名”文本框中输入“数据透视表和数据透视图”。单击“保存”按钮，即可将该工作簿另存到“文档库”中，如图 4–58 所示。



图 4–58　“另存为”对话框

步骤 2 启动数据透视表。在“人事数据表”工作表中选择“插入”选项卡，在“表格”工具栏单击“数据透视表”按钮，打开“创建数据透视表”对话框，如图 4–59 所示。

步骤 3 在“创建数据透视表”对话框中单击“选择一个表或一个区域”右侧的“折叠”按钮，返回到“人事数据表”工作表，选中 A2:N32 单元格区域，如图 4–60 所示。

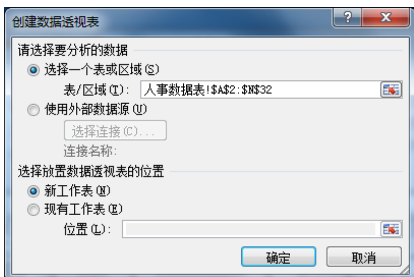


图 4–59　“创建数据透视表”对话框

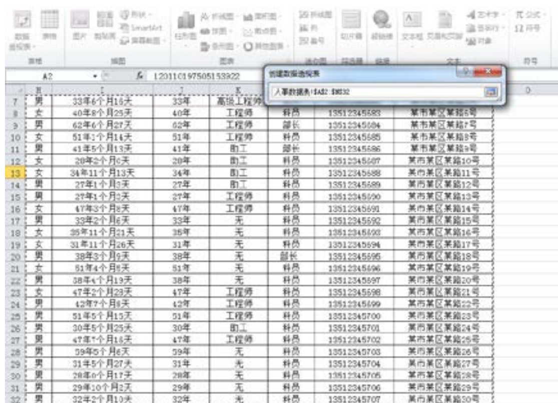


图 4–60　选择数据表区域

步骤 4 单击“展开”按钮，返回到“创建数据透视表”对话框，在“选择放置数据透视表的位置”设置区域中勾选“新建工作表”单选按钮，单击“确定”按钮，即可在新的工作表中创建一个数据透视表框架，如图 4–61 所示。

步骤 5 构建数据透视表“列标签”内容。在“Sheet1”工作表中选择“数据透视表字段列表”→“学历”选项，按住鼠标左键不放拖至工作表中显示“在以下区域间拖动字段”区域的“列标签”之中，如图 4-62 所示。

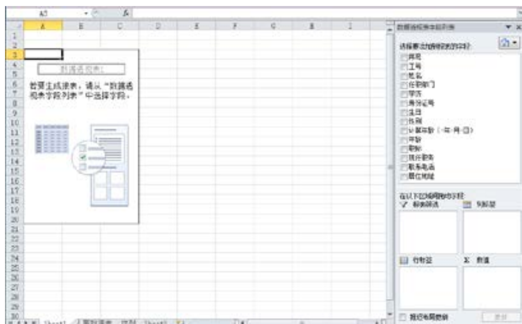


图 4-61　创建数据透视表框架

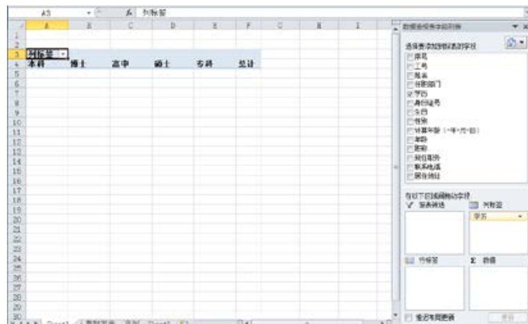


图 4-62　设置数据透视表的列标签

步骤 6 构建数据透视表“行标签”内容。在“Sheet1”工作表中选择“数据透视表字段列表”→“任职部门”选项，按住鼠标左键不放拖至工作表中显示“在以下区域间拖动字段”区域的“行标签”之中，如图 4-63 所示。

步骤 7 构建数据透视表“数值”内容。在“Sheet1”工作表中选择“数据透视表字段列表”→“学历”选项，按住鼠标左键不放拖至工作表中显示“在以下区域间拖动字段”区域的“数值”之中，如图 4-64 所示。至此，数据透视表就制作完成了。

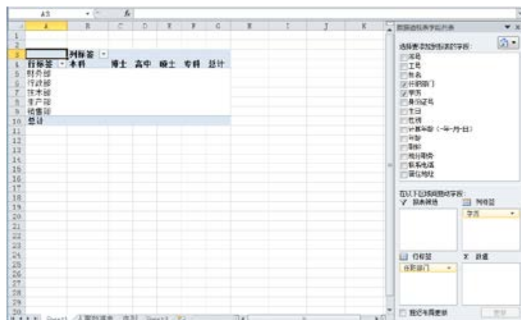


图 4-63　设置数据透视表的行标签

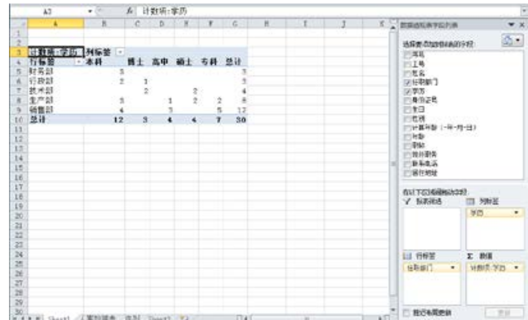


图 4-64　设置数据透视表的数值

▷▷▷ 4.3.2　编制员工学历透视图

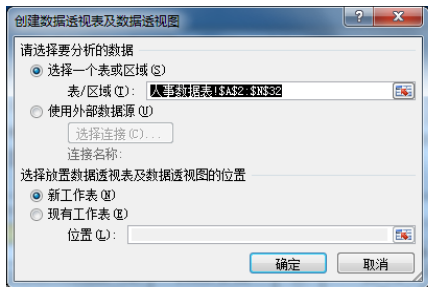
编制员工学历透视图的具体操作步骤如下：

步骤 1 启动数据透视图。在“人事数据表”工作表中选择“插入”主选项卡，在“表格”工具栏中单击“数据透视表”按钮，从命令列表中选择“数据透视图”选项，即可打开“创建数据透视表及数据透视图”对话框，在其中设置好单元格区域，如图 4-65 所示。单击“确定”按钮，即可自动创建一个工作表并输入数据透视图的框架，如图 4-66 所示。

步骤 2 构建数据透视图“图例字段”内容。在“Sheet2”工作表中选择“数据透视表字段列表”→“学历”选项，按住鼠标左键不放拖至工作表中显示“在以下区域间拖动字段”



区域的“图例字段”之中，如图 4-67 所示。



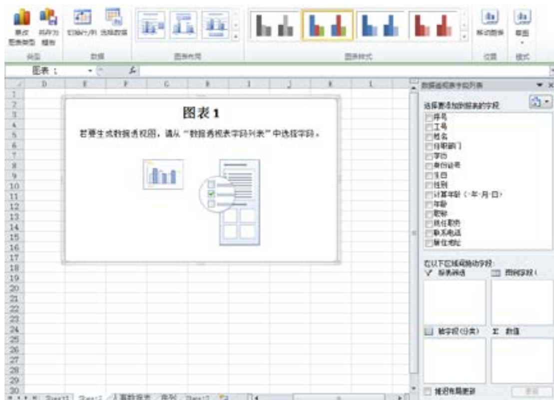
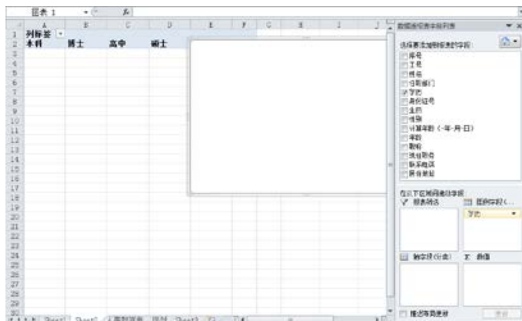


图 4-65 “创建数据透视表及数据透视图”对话框　　图 4-66 构建数据透视图的框架

步骤 3 构建数据透视图“轴字段”内容。在“Sheet2”工作表中选择“数据透视表字段列表”→“任职部门”选项，按住鼠标左键不放拖至工作表中显示“在以下区域间拖动字段”区域的“轴字段”中，如图 4-68 所示。



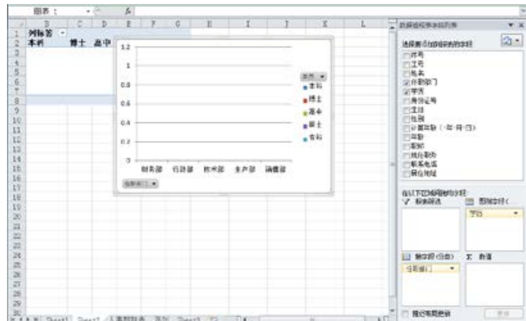


图 4-67 设置透视图的图例字段　　图 4-68 设置透视图的轴字段

步骤 4 构建数据透视图“数值”内容。在“Sheet2”工作表中选择“数据透视表字段列表”→“学历”选项，按住鼠标左键不放拖至工作表中显示“在以下区域间拖动字段”区域的“数值”中，如图 4-69 所示。至此，数据透视图就制作完成了。

步骤 5 调整数据透视图的图表类型。在“Sheet2”工作表中选中创建的数据透视图，单击“类型”工具栏中的“更改图表类型”按钮，打开“更改图表类型”对话框，在其中选择“柱形图”类型中的“三维簇状形图”，如图 4-70 所示。单击“确定”按钮，即可将数据透视图的图表类型更改为“三维簇状形图”，如图 4-71 所示。

步骤 6 设置数据透视图的背景墙颜色。在“Sheet2”工作表中选择创建的数据透视图，然后选中图中柱状图并从右键快捷菜单中选择“设置背景墙格式”，如图 4-72 所示。

步骤 7 在“设置背景墙格式”对话框中“填充”选项中选择“纯色填充”单选项，再单击“颜色”右侧的“ ”按钮选择“白色，背景 1，深度为 15%”色块，如图 4-73 所示。单击“关闭”按钮，即可将数据透视图的背景墙调整为“白色，背景 1，深度为 15%”显示方式，如图 4-74 所示。

图 4-69　设置透视图的图例字段

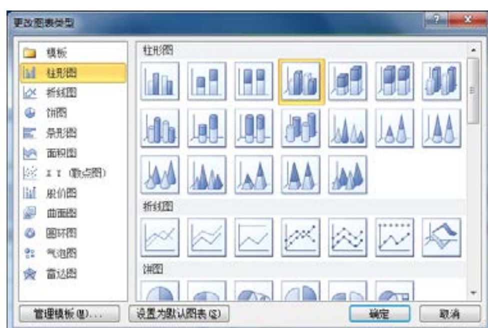


图 4-70　“更改图表类型”对话框

图 4-71　设置透视图的图表类型

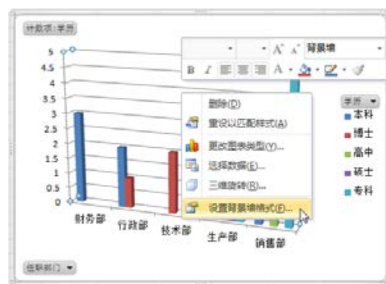


图 4-72　设置背景墙格式

图 4-73　“设置背景墙格式”对话框

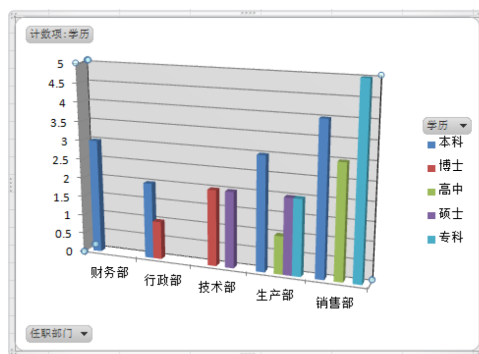


图 4-74　设置背景墙颜色显示效果

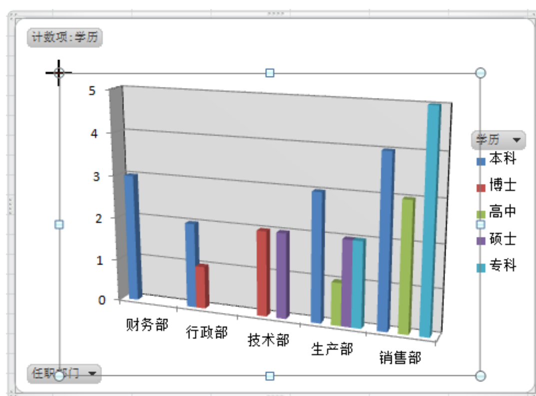
步骤 8 调整数据透视图的空间位置。在“Sheet2”工作表中选中数据透视图的柱状图形，然后移动光标到左上角位置，单击角点，光标变成十字形状，如图 4-75 所示。

步骤 9 按住鼠标左键拖动，此时该柱形图将随着拖动而发生位置的变化，当拖动到需要位置时松开鼠标，即可完成数据透视图的空间位置的调整，如图 4-76 所示。

步骤 10 复制数据透视图。在“Sheet2”工作表中选中数据透视图，按下〈Shift〉键不放，选择“开始”选项卡，在“剪贴板”工具栏中单击“复制”按钮，从弹出菜单中选择“复制为图片”选项，如图 4-77 所示。在“复制图片”对话框中将外观设置为“如屏幕所示”，将格式设置为“位图”，单击“确定”按钮，即可将数据透视图复制到剪贴板，如图 4-78 所示。



P1 1
P48 2
P66 3
第4章 人事信息数据统计分析
P159 5
P181 6
P197 7
P227 8
P249 9
P281 10
P322 11



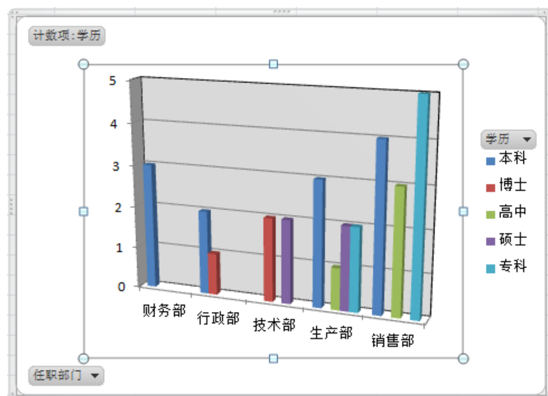
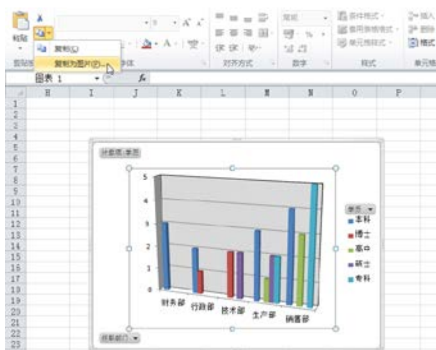


图 4-75　调整数据透视图的空间位置　　图 4-76　调整数据透视图空间位置后的效果

步骤 11 在“数据透视表和数据透视图”工作簿中单击“Sheet3”工作表标签，按下〈Ctrl+V〉组合键，即可将该数据透视图以位图的形式粘贴到“Sheet3”工作表中，如图 4-79 所示。





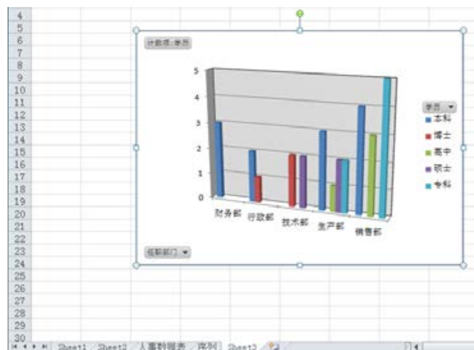


图 4-77　复制为图片命令项　图 4-78　“复制图片”对话框　　图 4-79　复制图片到其他工作表中

4.4　人事数据表的两表数据核对

企业人力资源部门往往需要经常核对员工的身份证号码、姓名、银行账号等，若核对的字符串较多且繁琐，则借助 Excel 提供的条件格式、数据透视表和一些相关函数可迎刃而解。

4.4.1　利用“条件格式”比照核对两表格数据

利用 Excel 提供的条件格式功能可以比照核对两表格的数据。具体操作步骤如下：

步骤 1 创建一个名称为“数据表格对照表”工作簿，将工作表“Sheet1”重命名为“条件格式”，在 A1:I9 单元格区域中分别输入表格的各个字段的标题内容，如图 4-80 所示。

步骤 2 输入员工数据信息。在“工号”、“任职部门”、“姓名”、“身份证号”等项中输入相应的数据，适当调整表格的列宽，使身份证号完整地显示出来，如图 4-81 所示。

步骤 3 设置条件格式。在“条件格式”工作表中选中 D2:D13 单元格区域，选择“开

始”选项卡，在“样式”工具栏中单击“条件格式”按钮，从弹出选项列表中选择“新建规则”选项，如图 4-82 所示。

图 4-80　输入表格标题数据　　　图 4-81　输入员工基本信息

步骤 4 在“新建格式规则”对话框“选择规则类型”列表中选择“使用公式确定要设置格式的单元格”选项，在“为符合此公式的值设置格式”文本框中输入“=NOT(OR(D2=I$2:I$13))”，如图 4-83 所示。

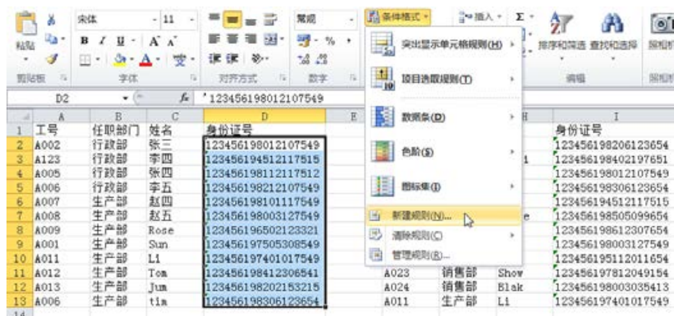


图 4-82　选择“新建规则”命令项

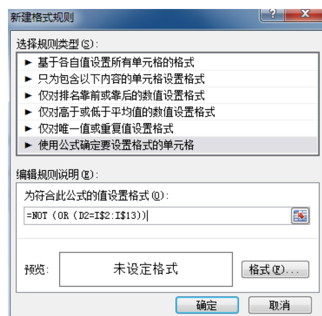


图 4-83　“新建格式规则”对话框

步骤 5 单击“格式”按钮，打开“设置单元格格式”对话框，选择“填充”选项卡，在背景色设置区域中单击“黄色”色块，如图 4-84 所示。单击“确定”按钮，即可返回到“新建格式规则”对话框，在预览框中可以看到设置的背景色，如图 4-85 所示。



图 4-84　“设置单元格格式”对话框

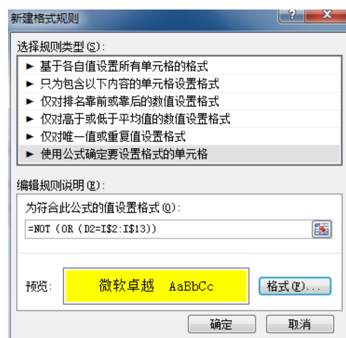


图 4-85　设置符合公式单元格的背景色

步骤 6 在“新建格式规则”对话框中单击“确定”按钮，即可在“条件格式”工作表中看到背景颜色为“黄色”单元格，主要是因为身份证号码与比照数据不同，如图 4-86



所示。

F19

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	工号	任职部门	姓名	身份证号		工号	任职部门	姓名	身份证号
2	A002	行政部	张三	123456198012107549		A014	生产部	wose	123456198206123654
3	A123	行政部	李四	123456194512117515		A015	生产部	linji	123456198402197651
4	A005	行政部	张四	123456198112117512		A002	行政部	张三	123456198012107549
5	A006	行政部	李五	123456198212107549		A006	生产部	tim	123456198306123654
6	A007	生产部	赵四	123456198101117549		A123	行政部	李四	123456194512117515
7	A008	生产部	赵五	123456198003127549		A019	技术部	Close	123456198505099654
8	A009	生产部	Rose	123456196502123321		A020	销售部	王二	123456198612307654
9	A001	生产部	Sun	123456197505308549		A008	生产部	赵五	123456198003127549
10	A011	生产部	Li	123456197401017549		A022	销售部	Ben	123456195112011654
11	A012	生产部	Tom	123456198412306541		A023	销售部	Show	123456197812049154
12	A013	生产部	Jum	123456198202153215		A024	销售部	Blak	123456198003035413
13	A006	生产部	tim	123456198306123654		A011	生产部	Li	123456197401017549

图 4-86　两表格核对结果显示

用“条件格式”比照核对两表格数据时用到了 NOT 和 OR 函数，其相关说明信息如下：

NOT 函数：对单元格或单元格区域内的逻辑值求反。

- 语法结构：NOT(logical)
- 参数说明：logical 为逻辑值或可以获得逻辑值的表达式。

OR 函数：对指定区域内的逻辑值进行判断，当逻辑值为 TRUE 时返回 TRUE，若逻辑值为 FALSE 时则返回 FALSE。

- 语法结构：OR(logical1,logical2,…)。
- 参数说明：logical1,logical2,…为指定区域，可以是单元格区域也可以是各种能得到逻辑值的公式。

▷▷▷ 4.4.2　利用“数据透视表”比照核对两表格数据

利用 Excel 提供的“数据透视表”可以比照核对两表格的数据。具体操作步骤如下：

步骤 1 创建一个名称为“数据表格对照表—利用数据透视表”工作簿，将工作表“Sheet1”、“Sheet2”、“Sheet3”分别重命名为“数据表一”、“数据表二”、“合并表”。

步骤 2 在“数据表一”工作表中输入表格数据。在“数据表一”工作表中选中 A1 和 B1 单元格，在其中分别输入“姓名”和“身份证号”，再在下面单元格中输入具体的数据信息，如图 4-87 所示。

C8

	A	B	C
1	姓名	身份证号码	
2	张三	123456198012107549	
3	李四	123456194512117515	
4	张四	123456198112117512	
5	李五	123456198212107549	
6	赵四	123456198101117549	
7	赵五	123456198003127549	
8	Rose	123456196502123321	
9	Sun	123456197505308549	
10	Li	123456197401017549	
11	Tom	123456198412306541	
12	Jum	123456198202153215	
13	tim	123456198306123654	

图 4-87　在“数据表一”工作表中输入数据信息

步骤 3 在“数据表二”工作表中输入表格数据。在“数据表二”工作表中选中 A1 和 B1 单元格，在其中分别输入“姓名”和“身份证号”，再在下面单元格中输入具体数据信息，如图 4-88 所示。

步骤 4 复制工作表中的数据。将“数据表一”和“数据表二”中的数据复制到“合并表”工作表中，单击 E2 单元格将光标定位在该单元格中，如图 4-89 所示。

D11

	A	B
1	姓名	身份证号
2	wose	123456198206123654
3	linji	123456198402197651
4	张三	123456198012107549
5	tim	123456198306123654
6	李四	123456194512117515
7	Close	123456198505099654
8	王二	123456198612307654
9	赵五	123456198003127549
10	Ben	123456195112011654
11	Show	123456197812049154
12	Blak	123456198003035413
13	Li	123456197401017549

图 4-88　在“数据表二”中输入数据信息

E2

	A	B
1	姓名	身份证号码
2	张三	123456198012107456
3	李四	123456194512117515
4	张四	123456198112117512
5	李五	123456198212107549
6	赵四	123456198101117549
7	赵五	123456198003127549
8	Rose	123456196502123321
9	Sun	123456197505308549
10	Li	123456197401017549
11	Tom	123456198412306541
12	Jum	123456198202153215
13	tim	123456198306123654
14	wose	123456198206123654
15	linji	123456198402197651
16	张三	123456198012107549
17	tim	123456198306123654
18	李四	123456194512117515
19	Close	123456198505099654
20	王二	123456198612307654
21	赵五	123456198003127549
22	Ben	123456195112011654
23	Show	123456197812049154
24	Blak	123456198003035413
25	Li	123456197401017549

图 4-89　在“合并表”中输入数据信息

步骤 5 启动数据透视表。在“合并表”工作表中选择“插入”选项卡，在“表格”工具栏中单击“数据透视表”按钮，打开“创建数据透视表”对话框，单击“选择一个表或区域”右侧的“折叠”按钮返回“合并表”工作表，在其中选中 A1:B25 单元格区域，如图 4-90 所示，

步骤 6 单击“展开”按钮，打开“创建数据透视表”对话框，在“表/区域”文本框中看到选择的单元格区域，选择“选择放置数据透视表的位置”设置区域中的“现有工作表”单选项，如图 4-91 所示。

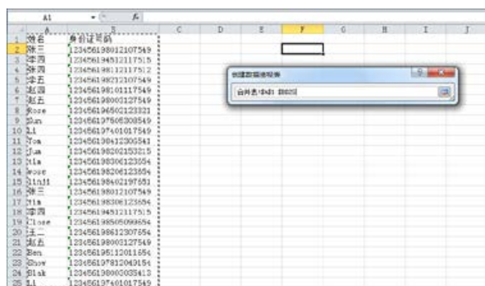


图 4-90　选择要分析的数据

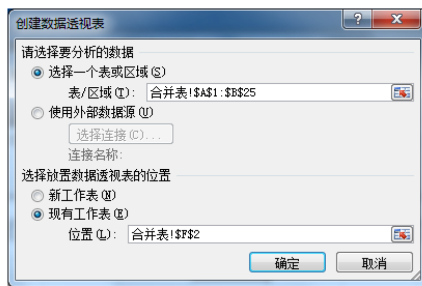


图 4-91　“创建数据透视表”对话框

步骤 7 单击“确定”按钮，即可在“合并表”工作表中创建一个数据透视表框架。选择“数据透视表字段列表”→“姓名”选项，按住鼠标左键不放拖至工作表中显示“在以下区域间拖动字段”区域的“行标签”之中松开鼠标，如图 4-92 所示。

步骤 8 在“合并表”工作表中选择“数据透视表字段列表”→“身份证号码”选项，将此选项也拖至工作表中显示“在以下区域间拖动字段”区域的“行标签”之中，即可自动将两个表格中不一致的身份证号码以如图 4-93 所示形式显示出来。

P1 1
P48 2
P66 3
第 4 章 人事信息数据统计分析
P159 5
P181 6
P197 7
P227 8
P249 9
P281 10
P322 11

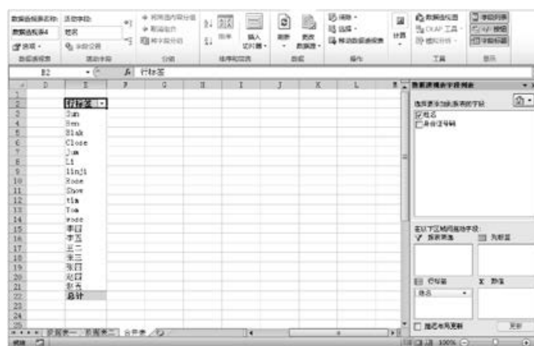


图 4–92　构建数据透视表的行标签

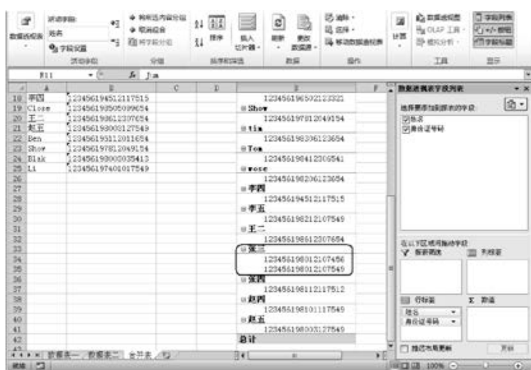


图 4–93　比照结果显示

▷▷▷ 4.4.3　利用VLOOKUP函数比照核对两表数据

利用 VLOOKUP 函数比照核对两表数据的具体操作步骤如下：

步骤 1 创建一个名称为“数据表格对照表—利用 VLOOKUP 函数”工作簿，将工作表“Sheet1”和“Sheet2”分别重命名为“原始表”和“比照表”，在“原始表”工作表中选中 A1:B28 单元格区域，在其中输入相应的标题和数据。

步骤 2 在“数据表格对照表—利用 VLOOKUP 函数”工作簿中选择“对照表”工作表，选中 A1:B28 单元格区域，在各个单元格里分别输入工号和工资信息，如图 4–94 所示。

步骤 3 输入标题信息。在“比照表”工作表中选中 D1 单元格，在其中输入“VLOOKUP 查找函数”，再在 F1 单元格中输入“提示”，如图 4–95 所示。

工号	工资
1	1000
2	1000
3	900
4	900
5	1000
6	1000
7	1500
8	1800
9	1800
10	1000
11	1500
12	2000
13	1800
14	1200
15	1500
16	1900
17	1800
18	1600
19	2000
20	1600
21	1600
22	2000
23	1600
24	1688
25	1600
26	2010
27	2000

图 4–94　在“比照表”中输入信息

工号	工资		VLOOKUP查找函数		提示
1	1000				
2	1000				
3	900				
4	900				
5	1000				
6	1000				
7	1500				
8	1800				
9	1800				
10	1000				
11	1500				
12	2000				
13	1800				
14	1200				
15	1500				
16	1900				
17	1800				
18	1600				
19	2000				
20	1600				
21	1600				
22	2000				
23	1600				
24	1688				
25	1600				
26	2010				
27	2000				

图 4–95　输入标题数据信息

步骤 4 编制查找公式。在“比照表”工作表中选中 D2 单元格，在其中输入公式“=IF(ISER ROR(VLOOKUP(A2,原始表!$A$1:$B$28,2,0))," ",VLOOKUP(A2,原始表!$A$1:$B$28,2,0))”，此时在 D2 单元格中将显示输出的结果“1000”，如图 4–96 所示。

步骤 5 复制查找公式。在“比照表”工作表中选中 D2 单元格，将移动光标到该单元格右下角，当光标变成十字形状时向下拖曳至 D28 单元格，即可完成公式复制，如图 4–97 所示。

D2　=IF(ISERROR(VLOOKUP(A2,原始表!$A$1:$B$28,2,0)),"",VLOOKUP(A2,原始表!$A$1:

工号	工资	VLOOKUP查找函数	提示
1	1000	1000	
2	1000		
3	900		
4	900		
5	1000		
6	1000		
7	1500		
8	1800		
9	1800		
10	1000		
11	1500		
12	2000		
13	1800		
14	1200		
15	1500		
16	1900		
17	1800		
18	1600		
19	2000		
20	1600		
21	1600		
22	2000		
23	1600		
24	1688		
25	1600		
26	2010		
27	2000		

图 4-96　编制查找公式

D2　=IF(ISERROR(VLOOKUP(A2,原始表!$A$1:$B$28,2,0)),"",VLOOKUP(A2,原始表!$A$1:

工号	工资	VLOOKUP查找函数	提示
1	1000	1000	
2	1000	1000	
3	900	1000	
4	900	1000	
5	1000	1000	
6	1000	1000	
7	1500	1500	
8	1800	1800	
9	1800	1800	
10	1000	1000	
11	1500	1500	
12	2000	1800	
13	1800	1800	
14	1200	1000	
15	1500	1500	
16	1900	1800	
17	1800	1800	
18	1600	1600	
19	2000	1600	
20	1600	1600	
21	1600	1600	
22	2000	1600	
23	1600	1600	
24	1688	1600	
25	1600	1600	
26	2010	2000	
27	2000	2000	

图 4-97　复制公式获取原始表中的数值

步骤 6　编制提示公式。将"原始表"中数据输入到"比照表"中，编制提示公式显示两种表格中不一致的数据信息。在"比照表"工作表中选中 F2 单元格，在其中输入公式"=IF (B2<>D2,"有误","")"，即可在 F2 单元格中输入结果为空白，因为 B2 单元格里的数值与 D2 单元格里的数值一致，如图 4-98 所示。

步骤 7　复制提示公式。在"比照表"工作表中选中 F2 单元格，移动光标到该单元格的右下角，当光标变成十字形状时拖曳至 F28 单元格中，即可完成公式的复制，在显示结果中如果出现"有误"，则说明两个单元格中数据不一致，如图 4-99 所示。

步骤 8　对"比照表"进行美化，美化完成后的显示结果如图 4-100 所示。

F2　=IF(B2<>D2,"有误","")

工号	工资	VLOOKUP查找函数	提示
1	1000	1000	
2	1000	1000	
3	900	1000	
4	900	1000	
5	1000	1000	
6	1000	1000	
7	1500	1500	
8	1800	1800	
9	1800	1800	
10	1000	1000	
11	1500	1500	
12	2000	1800	
13	1800	1800	
14	1200	1000	
15	1500	1500	
16	1900	1800	
17	1800	1800	
18	1600	1600	
19	2000	1600	
20	1600	1600	
21	1600	1600	
22	2000	1600	
23	1600	1600	
24	1688	1600	
25	1600	1600	
26	2010	2000	
27	2000	2000	

图 4-98　编制提示公式

F2　=IF(B2<>D2,"有误","")

工号	工资	VLOOKUP查找函数	提示
1	1000	1000	
2	1000	1000	
3	900	1000	有误
4	900	1000	有误
5	1000	1000	
6	1000	1000	
7	1500	1500	
8	1800	1800	
9	1800	1800	
10	1000	1000	
11	1500	1500	
12	2000	1800	有误
13	1800	1800	
14	1200	1000	有误
15	1500	1500	
16	1900	1800	有误
17	1800	1800	
18	1600	1600	
19	2000	1600	有误
20	1600	1600	
21	1600	1600	
22	2000	1600	有误
23	1600	1600	
24	1688	1600	有误
25	1600	1600	
26	2010	2000	有误
27	2000	2000	

图 4-99　复制公式获取提示信息

H9

工号	工资	VLOOKUP查找函数	提示
1	1000	1000	
2	1000	1000	
3	900	1000	有误
4	900	1000	有误
5	1000	1000	
6	1000	1000	
7	1500	1500	
8	1800	1800	
9	1800	1800	
10	1000	1000	
11	1500	1500	
12	2000	1800	有误
13	1800	1800	
14	1200	1000	有误
15	1500	1500	
16	1900	1800	有误
17	1800	1800	
18	1600	1600	
19	2000	1600	有误
20	1600	1600	
21	1600	1600	
22	2000	1600	有误
23	1600	1600	
24	1688	1600	有误

图 4-100　美化公式后的效果

4.5　员工人事信息数据查询表（员工信息卡片）

单位人事部门在人事信息查询表的基础上，可以实现每人一张员工信息卡片的制作，且可自定义相关数据信息，以方便随时打印员工信息卡片。



P1 1
P48 2
P66 3
第 4 章 人事信息数据统计分析
P159 5
P181 6
P197 7
P227 8
P249 9
P281 10
P322 11

▷▷▷ 4.5.1　VLOOKUP函数查询人员信息

VLOOKUP 函数可以在信息数据表中查询如姓名、身份证号码、性别、职务电话和地址等信息。下面就“人事信息数据表”进行员工人事信息数据查询表的编制来查询人员信息。

具体操作步骤如下：

步骤 1 另存为工作簿。在“人事信息数据表”工作簿中选择“文件”选项卡，在“文件”窗口中单击“另存为”按钮，打开“另存为”对话框，在“文件名”文本框中输入“人事信息数据查询表”，单击“保存”按钮将其保存到“文档库”中，如图 4-101 所示。

步骤 2 重命名工作表并输入表格标题。在“人事信息数据查询表”工作簿中双击 Sheet3 工作表标签并输入“员工信息查询（卡片）”，再选中 A1 单元格，在其中输入“员工信息查询（卡片）”，再在其他单元格中输入相应的数据信息，如图 4-102 所示。

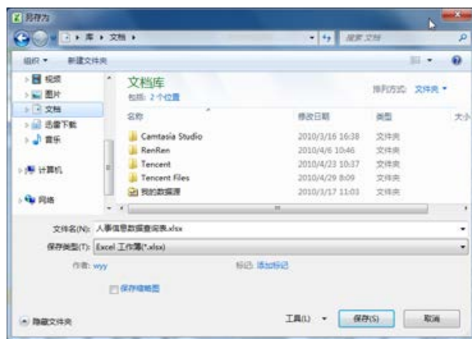


图 4-101　“另存为”对话框

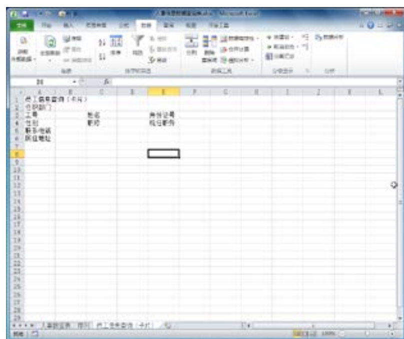


图 4-102　重命名工作表并输入数据信息

步骤 3 定义单元格名称。单击工作簿中的“人事数据表”工作表标签，选中 B3:B32 单元格区域，选择“公式”选项卡，在“定义的名称”工具栏中单击“定义名称”按钮，打开“新建名称”对话框，在“名称”文本框中输入“工号”，如图 4-103 所示。



图 4-103 【新建名称】对话框

步骤 4 设置数据有效性。单击工作簿中的“员工信息查询（卡片）”工作表标签，选中 B3 单元格，选择“数据”主选项卡，在“数据工具”工具栏中单击“数据有效性”按钮，打开“数据有效性”对话框，单击“设置”选项卡“允许”下拉列表框按钮，选择“序列”选项，在“来源”文本框中输入“=工号”，如图 4-104 所示。

步骤 5 单击“确定”按钮，再单击 B3 单元格右侧出现的相应下拉列表框按钮，即可弹出所有员工的工号，选中“A005”，如图 4-105 所示。

步骤 6 编制查询“任职部门”公式。在“员工信息查询（卡片）”工作表中选中 B2 单元格，在其中输入公式“=IF(ISERROR(VLOOKUP(B3,人事数据表!$B$3:$D$32,3,0))," ",VLOOKUP (B3,人事数据表!$B$3:$D$32,3,0))”，即可获取工号为“A005”员工的任职部门信息为“生产部”，如图 4-106 所示。

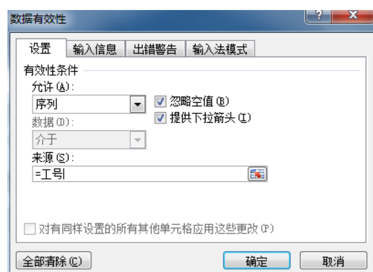


图 4-104　“数据有效性”对话框

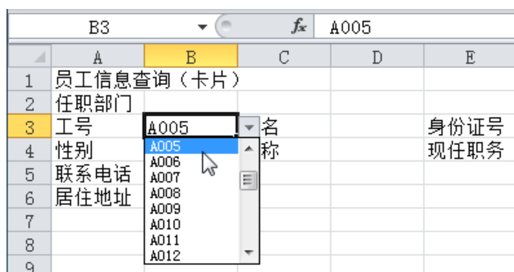


图 4-105　设置数据有效性

步骤 7 编制查询“性别”公式。在“员工信息查询（卡片）”工作表中选中 B4 单元格，在其中输入公式：“=IF(ISERROR(VLOOKUP(B3,人事数据表!$B$3:$H$32,7,0))," ",VLOOKUP (B3,人事数据表!$B$3:$H$32,7,0))”，即可获取工号为“A005”员工的性别信息为“男”，如图 4-107 所示。



图 4-106　编制查询“任职部门”公式



图 4-107　编制查询“性别”公式

步骤 8 编制查询“联系电话”公式。在“员工信息查询（卡片）”工作表中选中 B5 单元格，在其中输入公式“=IF(ISERROR(VLOOKUP(B3,人事数据表!$B$3:$M$32,12,0)),"",VLOOKUP(B3,人事数据表!$B$3:$M$32,12,0))”，即可获取工号为“A005”员工的联系电话，如图 4-108 所示。

步骤 9 编制查询“居住地址”公式。在“员工信息查询（卡片）”工作表中选中 B6 单元格，在其中输入公式“=IF(ISERROR(VLOOKUP(B3,人事数据表!$B$3:$N$32,13,0)),"",VLOOKUP(B3,人事数据表!$B$3:$N$32,13,0))”，即可获取工号为“A005”员工的居住地址信息为“某市某区某路 5 号”，如图 4-109 所示。

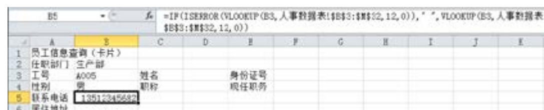


图 4-108　编制查询“联系电话”公式



图 4-109　编制查询“居住地址”公式

步骤 10 编制查询“姓名”公式。在“员工信息查询（卡片）”工作表中选中 D3 单元格，输入公式“=IF(ISERROR(VLOOKUP(B3,人事数据表!$B$3:$D$32,2,0))," ",VLOOKUP (B3,人事数据表!$B$3:$D$32,2,0))”，即可获取工号为“A005”员工姓名为“刘”，如图 4-110 所示。

步骤 11 编制查询“职称”公式。在“员工信息查询（卡片）”工作表中选中 D4 单元格，输入公式“=IF(ISERROR(VLOOKUP(B3,人事数据表!$B$3:$K$32,10,0))," ",VLOOKUP (B3,人事数据表!$B$3:$K$32,10,0))”，即可获取工号为“A005”员工职称为“高级工程师”，如图 4-111 所示。

P1 1
P48 2
P66 3
第 4 章 人事信息数据统计分析
P159 5
P181 6
P197 7
P227 8
P249 9
P281 10
P322 11

图 4-110　编制查询“姓名”公式

图 4-111　编制查询“职称”公式

步骤 12 编制查询“身份证号”公式。在“员工信息查询（卡片）”工作表中选中 F3 单元格并输入“=IF(ISERROR(VLOOKUP(B3,人事数据表!$B$3:$F$32,5,0))," ",VLOOKUP (B3,人事数据表!$B$3:$F$32,5,0))”，即可获取工号为“A005”员工身份证号，如图 4-112 所示。

步骤 13 编制查询“现任职务”公式。在“员工信息查询（卡片）”工作表中选中 F4 单元格并输入公式“=IF(ISERROR(VLOOKUP(B3,人事数据表!$B$3:$L$32,11,0))," ",VLOOKUP (B3,人事数据表!$B$3:$L$32,11,0))”，即可获取工号为“A005”员工现任职务为“部长”，如图 4-113 所示。

图 4-112　编制查询“身份证号”公式

图 4-113　编制查询“现任职务”公式

▷▷▷ 4.5.2　美化和打印表格（员工信息卡片）

在员工查询信息卡片制作完毕后，还需对表格进行一些美化操作。具体操作步骤如下：

步骤 1 设置表格边框。在“员工信息查询（卡片）”工作表中选中 A1:F6 单元格区域，按下〈Ctrl+L〉组合键或从右键菜单中选择“设置单元格格式”选项，打开“设置单元格格式”对话框，选择“边框”选项卡，依次单击“外边框”和“内部”按钮，在“线条”样式列表中选中较粗线条，再依次单击预览边框区域外面的四条边，如图 4-114 所示。

步骤 2 单击“确定”按钮，即可在表格中应用相应的设置，如图 4-115 所示。



图 4-114　“设置单元格格式”对话框

	A	B	C	D	E	F	G
1	员工信息查询（卡片）						
2	任职部门	生产部					
3	工号	A005	姓名	刘	身份证号	120105197610120034	
4	性别	男	职称	高级工程师	现任职务	部长	
5	联系电话	13512345682					
6	居住地址	某市某区某路5号					
7							

图 4-115　应用表格样式后的显示效果

步骤 3 合并单元格。在“员工信息查询（卡片）”工作表中选中 A1:F1 单元格区域，选择“开始”选项卡，在“对齐方式”工具栏中单击“ ”按钮，从弹出菜单中选择“合并单元格”选项，即可将 A1:F1 单元格区域合并成一个单元格。照相同的方式，对表格中其他单元格区域进行合并，如图 4-116 所示。

步骤 4 调整表格行高与列宽。在“员工信息查询（卡片）”工作表中移动光标至两列之间，当光标变成“✛”形状时拖动鼠标至合适位置，即可调整列宽，移动光标到两行之间，当光标变成“✛”形状时向下拖动鼠标至合适位置，即可调整行高，如图 4−117 所示。

图 4−116　合并单元格

图 4−117　调整表格的列宽和行高

步骤 5 设置表格文字的字体和字号。在“员工信息查询（卡片）”工作表中选中 A1 单元格，选择“开始”选项卡，在“字体”工具栏中将该单元格的字体设置为“华文琥珀”，字号设置为“20”，将 A2:A6、C3:C4、E3:E4 单元格区域中的文字字体也设置为“华文琥珀”，如图 4−118 所示。

步骤 6 设置文本的对齐方式。在“员工信息查询（卡片）”工作表中选中 A1 单元格，按下 Ctrl 键再依次单击 B5 和 B6 单元格以选中这些区域，选择“开始”选项卡，在“对齐方式”工具栏中单击“居中”按钮，即可将文本以居中的方式显示，再选中 B3、B4、D3、D4、F3、F4 单元格，在“对齐方式”工具栏中单击“右对齐”按钮，以右对齐方式显示，如图 4−119 所示。

图 4−118　设置文字的字体样式

图 4−119　设置文本的对齐方式

步骤 7 添加公司 Logo 图片。在“员工信息查询（卡片）”工作表中选择“插入”选项卡，在“插图”工具栏中单击“图片”按钮，打开“插入图片”对话框，选择该公司 Logo 图片，如图 4−120 所示。单击“插入”按钮，即可将该公司的 Logo 图片插入到“员工信息查询（卡片）”工作表中的某一位置，如图 4−121 所示。

步骤 8 移动公司 Logo 图片的位置。在“员工信息查询（卡片）”工作表中单击公司 Logo 图片，按住鼠标左键不放将该公司 Logo 图片移动到合适位置松开，如图 4−122 所示。

步骤 9 调整公司 Logo 图片大小。在“员工信息查询（卡片）”工作表中单击公司 Logo 图片，移动光标到 Logo 图片右下角控制点，当光标变成“⤡”形状时进行拖曳，调整到合



适大小后松开，如图 4-123 所示。



图 4-120 “插入”对话框

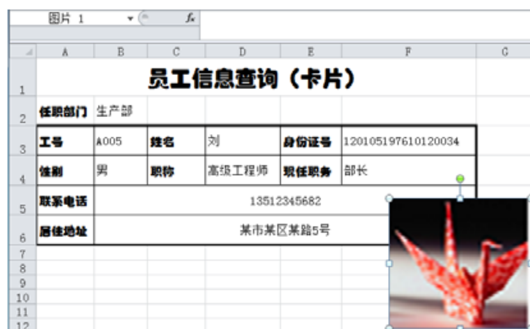


图 4-121 插入公司 Logo 图片



图 4-122 调整公司 Logo 图片的位置

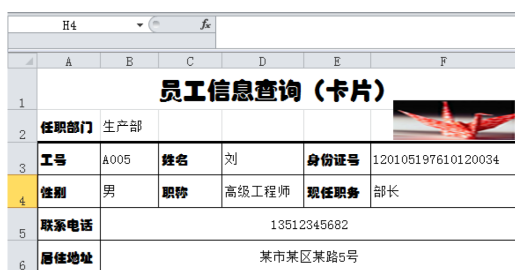


图 4-123 调整公司 Logo 图片的大小

▷▷ 4.6 统计不同年龄段员工信息

统计不同年龄段员工信息可以帮助企业领导了解不同年龄段职工的人数情况。企业中如果人员比较多，则可借助 Excel 的相关函数完成。

▷▷▷ 4.6.1 应用COUNTIF函数统计分段信息

应用 COUNTIF 函数可以从数据表中按照不同的需要来统计相关的数据信息。下面讲述在人事信息数据表中统计不同年龄段的员工人数。具体操作步骤如下：

步骤 1 创建工作簿并输入表格标题。创建一个名称为“统计不同年龄段员工信息表”工作簿，在 A1:I3 单元格区域中分别输入表格各个字段的标题内容，如图 4-124 所示。

步骤 2 输入员工具体信息。在“Sheet1”工作表中选中 A3 单元格，在其中输入员工的序号，在其他单元格中输入员工的工号、姓名、任职部门、学历以及年龄等，再在 H2:I8 单元格区域中预留出用于输出统计结果的区域，如图 4-125 所示。

步骤 3 编制统计分段信息表公式。在“Sheet1”工作表中选中 H4 单元格，在其中输入“>50”，再选中 H5:H7 单元格区域，分别在其中输入“>40”、“>30”、“>20”，同时在 H8 单元格中输入“合计”，如图 4-126 所示。

图 4-124　创建工作簿并输入表格标题

图 4-125　输入员工相关信息

步骤 4 在“Sheet1”工作表中选中 I4 单元格，在其中输入公式“=COUNTIF($F$3:$F$27,H4)”，即可统计出员工年龄在 50 岁以上的人数，如图 4-127 所示。

图 4-126　输入分段信息

图 4-127　统计年龄大于 50 岁的员工人数

步骤 5 在“Sheet1”工作表的 I5 单元格中输入公式“=COUNTIF($F $3:$F$27,H5)-SUM(I$4:I4)”，即可统计出员工年龄在 40 岁以上且小于 50 岁的人数，如图 4-128 所示。

步骤 6 复制公式。在“Sheet1”工作表中选中 I5 单元格，移动公式到 I5 单元格右下角，当光标变成十字形状时拖曳至 I7 单元格中，则年龄大于 30 小于 40 和年龄大于 20 小于 30 的员工人数即可统计出来，如图 4-129 所示。

图 4-128　统计年龄大于 40 岁小于 50 的员工人数　图 4-129　复制公式以统计其他年龄段的员工人数



步骤 7 编制合计分段信息公式。在“Sheet1”工作表中选中 I8 单元格，在其中输入公式“=SUM(I4:I7)”，即可在 I8 单元格中显示计算结果，如图 4-130 所示。合计分段求和公式可合计分段的员工人数，该数据可被作为核计数来核对统计分段信息公式的正确与否。

I8 | f_x | =SUM(I4:I7)

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	人事信息表								
2	序号	工号	姓名	任职部门	学历	年龄		按照不同年龄段分组	
3	1	12	赵	行政部	本科	48		分组	人数
4	2	15	钱	行政部	硕士	40		>50	1
5	3	112	孙	行政部	本科	58		>40	1
6	4	100	李	技术部	博士	36		>30	11
7	5	110	张	技术部	硕士	35		>20	12
8	6	98	王	技术部	硕士	36		合计	25
9	7	65	李	技术部	本科	40			
10	8	75	赵	技术部	本科	26			
11	9	74	钱	生产部	专科	25			
12	10	124	孙	生产部	专科	27			
13	11	156	李	生产部	高中	29			
14	12	157	张	生产部	专科	25			
15	13	111	王	生产部	高中	26			
16	14	21	李	生产部	专科	24			
17	15	25	赵	生产部	专科	25			
18	16	27	钱	生产部	高中	29			
19	17	88	孙	生产部	高中	27			
20	18	29	李	生产部	专科	36			
21	19	80	张	生产部	专科	38			
22	20	31	王	销售部	专科	30			
23	21	132	李	销售部	本科	31			
24	22	133	孙	销售部	高中	33			
25	23	34	李	销售部	本科	36			
26	24	35	张	销售部	专科	32			
27	25	84	王	销售部	专科	24			

图 4-130 合计分段信息

▷▷▷ 4.6.2 使用FREQUENCY数组公式法统计分段信息

使用 Excel 函数中的 FREQUENCY 数组公式，也可统计不同年龄段员工人数的信息。

FREQUENCY 函数的基本说明信息如下：

- 基本功能：计算目标数值在某个区域内出现的次数，再返回一个垂直数组。
- 语法结构：FREQUENCY (data_array,bins_array) 。
- 参数说明：data_array 是数据源，可以是一个数组或对一组数值的引用。bins_array 是分段点，可以是一个区间数组或对区间的引用，该区间用于对 data_array 中的数值进行分组。

使用 FREQUENCY 数组公式统计不同年龄段员工人数的具体操作步骤如下：

步骤 1 输入表格标题。在“Sheet1”工作表中选中 H13:I19 单元格区域，在其中输入相应的表格标题信息，如图 4-131 所示。

I22 | f_x |

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	人事信息表								
2	序号	工号	姓名	任职部门	学历	年龄		按照不同年龄段分组	
3	1	12	赵	行政部	本科	48		分组	人数
4	2	15	钱	行政部	硕士	40		>50	1
5	3	112	孙	行政部	本科	58		>40	1
6	4	100	李	技术部	博士	36		>30	11
7	5	110	张	技术部	硕士	35		>20	12
8	6	98	王	技术部	硕士	36		合计	25
9	7	65	李	技术部	本科	40			
10	8	75	赵	技术部	本科	26			
11	9	74	钱	生产部	专科	25			
12	10	124	孙	生产部	专科	27			
13	11	156	李	生产部	高中	29		FREQUENCY数组公式	
14	12	157	张	生产部	专科	25		分组	人数
15	13	111	王	生产部	高中	26		50	
16	14	21	李	生产部	专科	24		40	
17	15	25	赵	生产部	专科	25		30	
18	16	27	钱	生产部	高中	29		20	
19	17	88	孙	生产部	高中	27		合计	
20	18	29	李	生产部	专科	36			
21	19	80	张	生产部	专科	38			
22	20	31	王	销售部	专科	30			
23	21	132	李	销售部	本科	31			
24	22	133	孙	销售部	高中	33			
25	23	34	李	销售部	本科	36			
26	24	35	张	销售部	专科	32			
27	25	84	王	销售部	专科	24			

图 4-131 输入表格标题信息

步骤 2 编制 FREQUENCY 数组公式。在“Sheet1”工作表中选中 I15 单元格，向下拖曳至 I18 单元格，选中 I15:I18 单元格区域。在编辑栏中输入公式“=FREQUENCY(F3:F27, H15:H18)”，按下〈Ctrl+Shift+Enter〉组合键确认，此时在 I15:I18 单元格区域的单元格中将分别显示输出结果，如图 4-132 所示。

步骤 3 编制合计分段信息公式。在“Sheet1”工作表中选中 I19 单元格，在其中输入公式“=SUM(I15:I18)”，即可在 I19 单元格中显示输出的结果，如图 4-133 所示。

I15　{=FREQUENCY(F3:F27,H15:H18)}

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	人事信息表								
2	序号	工号	姓名	任职部门	学历	年龄		按照不同年龄段分组	
3	1	12	赵	行政部	本科	48		分组	人数
4	2	15	钱	行政部	硕士	40		>50	1
5	3	112	孙	行政部	本科	58		>40	1
6	4	100	李	技术部	博士	36		>30	11
7	5	110	张	技术部	硕士	35		>20	12
8	6	98	王	技术部	硕士	36		合计	25
9	7	65	李	技术部	本科	40			
10	8	75	赵	技术部	本科	26			
11	9	74	钱	生产部	专科	25			
12	10	124	孙	生产部	专科	27			
13	11	156	李	生产部	高中	29		FREQUENCY数组公式	
14	12	157	张	生产部	专科	25		分组	人数
15	13	111	王	生产部	高中	26		30	12
16	14	21	李	生产部	专科	24		40	11
17	15	25	赵	生产部	专科	25		50	1
18	16	27	钱	生产部	高中	29		60	1
19	17	88	孙	生产部	高中	27		合计	
20	18	29	李	生产部	专科	36			
21	19	80	张	生产部	专科	38			
22	20	31	王	销售部	专科	30			
23	21	132	李	销售部	本科	31			
24	22	133	孙	销售部	高中	33			
25	23	34	李	销售部	本科	36			
26	24	35	张	销售部	专科	32			
27	25	84	王	销售部	专科	24			

图 4-132　编制公式统计不同年龄段员工人数

I19　=SUM(I15:I18)

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	人事信息表								
2	序号	工号	姓名	任职部门	学历	年龄		按照不同年龄段分组	
3	1	12	赵	行政部	本科	48		分组	人数
4	2	15	钱	行政部	硕士	40		>50	1
5	3	112	孙	行政部	本科	58		>40	1
6	4	100	李	技术部	博士	36		>30	11
7	5	110	张	技术部	硕士	35		>20	12
8	6	98	王	技术部	硕士	36		合计	25
9	7	65	李	技术部	本科	40			
10	8	75	赵	技术部	本科	26			
11	9	74	钱	生产部	专科	25			
12	10	124	孙	生产部	专科	27			
13	11	156	李	生产部	高中	29		FREQUENCY数组公式	
14	12	157	张	生产部	专科	25		分组	人数
15	13	111	王	生产部	高中	26		30	12
16	14	21	李	生产部	专科	24		40	11
17	15	25	赵	生产部	专科	25		50	1
18	16	27	钱	生产部	高中	29		60	1
19	17	88	孙	生产部	高中	27		合计	25
20	18	29	李	生产部	专科	36			
21	19	80	张	生产部	专科	38			
22	20	31	王	销售部	专科	30			
23	21	132	李	销售部	本科	31			
24	22	133	孙	销售部	高中	33			
25	23	34	李	销售部	本科	36			
26	24	35	张	销售部	专科	32			
27	25	84	王	销售部	专科	24			

图 4-133　编制合计分段公式

4.7　人力资源月报动态图表

制作人力资源月报动态图表可以帮助人力资源部门有效地掌握员工的相关信息，人力资源月报表动态图表除使用传统数据表格形式外，还可借助动态图表直观地展示人力资源信息。

4.7.1　创建数据源工作表

在制作人力资源月报表之前，需要创建一个数据源工作表，用于存放员工各类信息。因后面输出的图表数据需要依据该工作表中的数据信息，因此要确保该表中的员工信息及时有效。

创建数据源工作表的具体操作步骤如下：

步骤 1 创建工作簿。创建一个名称为“人力资源月报动态图表”工作簿，并将工作表“Sheet1”重命名为“数据源”，在表格中的相应单元格中输入员工数据信息。

步骤 2 编制计算员工年龄公式。在“数据源”工作表中选中 I2 单元格，在其中输入公式“=DATEDIF(H2,TODAY( ),"y")”，即可在 I2 单元格中显示计算的结果（这里的 44 岁是以 2010 年为例，用户在具体操作时，结果会以当时的时间为准），如图 4-134 所示。

步骤 3 复制公式。在“数据源”工作表中选中 I2 单元格，移动光标到该单元格右下角，当光标变成十字形状时向下拖曳至 I37 单元格中，即可完成公式复制，如图 4-135 所示。

P1 1
P48 2
P66 3
第 4 章 人事信息数据统计分析
P159 5
P181 6
P197 7
P227 8
P249 9
P281 10
P322 11

图 4-134　编制员工年龄公式

图 4-135　复制公式计算所有员工年龄

步骤 4 编制计算员工合同期限公式。在“数据源”工作表中选中 N2 单元格，在其中输入公式“=DATEDIF(L2,M2,"m")”，即可在 N2 单元格中显示计算结果，如图 4-136 所示。

步骤 5 复制公式。在“数据源”工作表中选中 N2 单元格，移动光标到该单元格右下角，当光标变成十字形状时向下拖曳至 N37 单元格，即可完成公式的复制，如图 4-137 所示。

图 4-136　编制员工合同期限公式

图 4-137　复制公式计算所有员工的合同期限

▷▷▷ 4.7.2　数据分析汇总

下面讲述利用 Excel 函数提取信息的方法。具体操作步骤如下：

步骤 1 重命名工作表。在“人力资源月报动态图表”工作簿中双击“Sheet2”工作表标签，在其中输入“数据分析”，选中 A2:B6 单元格区域，分别在其中输入相应表格标题，如图 4-138 所示。

步骤 2 统计各个部门员工的人数。在“数据分析”工作表中选中 B3 单元格，在其中输入公式“=COUNTIF(数据源!$E$2:$E$37,"技术部")”，在 B3 单元格中就显示出“技术部”员工的人数，如图 4-139 所示。

步骤 3 在“数据分析”工作表中选中 B4 单元格并输入公式“=COUNTIF(数据源!E 2:$E$37,"生产部")”，在 B4 单元格中显示出“生产部”员工的人数，如图 4-140 所示。

步骤 4 在“数据分析”工作表中选中 B5 单元格，在其中输入公式“=COUNTIF(数据源!$E$2:$E$37,"管理部")”，在 B5 单元格中显示出“管理部”员工的人数，如图 4-141 所示。

B9　fx

	A	B	C
1			
2	1	部门分析	
3	技术部		
4	生产部		
5	管理部		
6	销售部		
7			

图 4-138　重命名工作表并输入表格标题

B3　fx　=COUNTIF(数据源!$E$2:$E$37,"技术部")

	A	B	C	D	E	F	G
1							
2	1	部门分析					
3	技术部	7					
4	生产部						
5	管理部						
6	销售部						
7							

图 4-139　统计“技术部”员工人数

B4　fx　=COUNTIF(数据源!$E$2:$E$37,"生产部")

	A	B	C	D	E	F	G
1							
2	1	部门分析					
3	技术部	7					
4	生产部	16					
5	管理部						
6	销售部						
7							

图 4-140　统计“生产部”员工人数

B5　fx　=COUNTIF(数据源!$E$2:$E$37,"管理部")

	A	B	C	D	E	F	G
1							
2	1	部门分析					
3	技术部	7					
4	生产部	16					
5	管理部	5					
6	销售部						
7							

图 4-141　统计“管理部”员工人数

步骤 5 在“数据分析”工作表中选中 B6 单元格，在其中输入公式“=COUNTIF(数据源!$E$2:$E$37,"销售部")”，在 B6 单元格中显示出“销售部”员工的人数，如图 4-142 所示。

步骤 6 统计各个部门员工的学历情况。在“数据分析”工作表中选中 D2:E8 单元格区域，分别在各个单元格中输入相应的标题信息，如图 4-143 所示。

B6　fx　=COUNTIF(数据源!$E$2:$E$37,"销售部")

	A	B	C	D	E	F	G
1							
2	1	部门分析					
3	技术部	7					
4	生产部	16					
5	管理部	5					
6	销售部	8					
7							

图 4-142　统计“销售部”员工人数

E9　fx

	A	B	C	D	E
1					
2	1	部门分析		2	学历分析
3	技术部	7		硕士	
4	生产部	16		本科	
5	管理部	5		大专	
6	销售部	8		中专	
7				高中	
8				初中	

图 4-143　输入学历统计标题数据

步骤 7 在“数据分析”工作表中选中 E3 单元格，在其中输入公式“=COUNTIF(数据源!$G$2:$G$37,"硕士")”，在 E3 单元格中显示出学历为“硕士”员工人数，如图 4-144 所示。

步骤 8 在“数据分析”工作表中选中 E4:E8 单元格区域，在其中分别输入用于统计部门员工学历的公式，在 E4 单元格中输入“=COUNTIF(数据源!$G$2:$G$37,"本科")”，E5 单元格中输入“=COUNTIF(数据源!$G$2:$G$37,"大专")”……以此类推，即可将其他学历的人数统计出来，如图 4-145 所示。

E3　fx　=COUNTIF(数据源!$G$2:$G$37,"硕士")

	A	B	C	D	E	F	G
1							
2	1	部门分析		2	学历分析		
3	技术部	7		硕士	2		
4	生产部	16		本科			
5	管理部	5		大专			
6	销售部	8		中专			
7				高中			
8				初中			
9							

图 4-144　统计学历为“硕士”员工人数

G8　fx

	A	B	C	D	E
1					
2	1	部门分析		2	学历分析
3	技术部	7		硕士	2
4	生产部	16		本科	7
5	管理部	5		大专	10
6	销售部	8		中专	8
7				高中	8
8				初中	1

图 4-145　统计其他学历的员工人数



步骤 9 统计各个部门员工的年龄。在“数据分析”工作表中选中 G2:H6 单元格区域，分别在各个单元格中输入相应的标题信息，如图 4-146 所示。

步骤 10 在“数据分析”工作表中选中 H3 单元格，在其中输入公式“=COUNTIF(数据源!$I$2:$I$37,G3)”，在 H3 单元格中显示出年龄大于 50 岁的员工数目，如图 4-147 所示。

H14

	A	B	C	D	E	F	G	H
1								
2	1	部门分析	2	学历分析			3	年龄分布
3	技术部	7		硕士	2		>50	
4	生产部	16		本科	7		>40	
5	管理部	5		大专	10		>30	
6	销售部	8		中专	8		>20	
7				高中	8			
8				初中	1			

图 4-146 输入年龄统计标题数据

H3 =COUNTIF(数据源!$I$2:$I$37,G3)

	A	B	C	D	E	F	G	H
1								
2	1	部门分析	2	学历分析			3	年龄分布
3	技术部	7		硕士	2		>50	2
4	生产部	16		本科	7		>40	
5	管理部	5		大专	10		>30	
6	销售部	8		中专	8		>20	
7				高中	8			
8				初中	1			

图 4-147 统计年龄大于 50 岁的员工人数

步骤 11 在“数据分析”工作表中选中 H4 单元格，在其中输入公式“=COUNTIF(数据源!$I$2:$I$37,G4)-SUM(H$3:H3)”，此时在 H4 单元格中就显示出年龄大于 40 岁且小于 50 岁的员工人数，如图 4-148 所示。

步骤 12 复制公式。在“数据分析”工作表中选中 H4 单元格，移动光标到 H4 单元格的右下角，当光标变成十字形状时按住鼠标左键不放拖曳至 H6 单元格中，则年龄大于 30 岁且小于 40 岁和年龄大于 20 岁且小于 30 岁的员工人数即可统计出来，如图 4-149 所示。

H4 =COUNTIF(数据源!$I$2:$I$37,G4)-SUM(H$3:H3)

	A	B	C	D	E	F	G	H
1								
2	1	部门分析	2	学历分析			3	年龄分布
3	技术部	7		硕士	2		>50	2
4	生产部	16		本科	7		>40	14
5	管理部	5		大专	10		>30	
6	销售部	8		中专	8		>20	
7				高中	8			
8				初中	1			

图 4-148 统计年龄大于 40 岁小于 50 的员工人数

H4 =COUNTIF(数据源!$I$2:$I$37,G4)-SUM(H$3:H3)

	A	B	C	D	E	F	G	H
1								
2	1	部门分析	2	学历分析			3	年龄分布
3	技术部	7		硕士	2		>50	2
4	生产部	16		本科	7		>40	14
5	管理部	5		大专	10		>30	12
6	销售部	8		中专	8		>20	8
7				高中	8			
8				初中	1			

图 4-149 统计其他年龄段的员工人数

步骤 13 统计各个部门员工合同期限。在“数据分析”工作表中选中 I2:K8 单元格区域，分别在其中各个单元格中输入相应的标题信息，如图 4-150 所示。

步骤 14 在“数据分析”工作表中选中 K3 单元格并输入公式“=COUNTIF(数据源!$N$2:$N$37,J3)”，在 K3 单元格中显示出合同期限大于 120 的员工人数，如图 4-151 所示。

K14

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1											
2	1	部门分析	2	学历分析			3	年龄分布		4	合同期限
3	技术部	7		硕士	2		>50	2		>120	
4	生产部	16		本科	7		>40	14		>96	
5	管理部	5		大专	10		>30	12		>70	
6	销售部	8		中专	8		>20	8		>36	
7				高中	8					>12	
8				初中	1					>0	

图 4-150 输入合同期限统计标题数据

K3 =COUNTIF(数据源!$N$2:$N$37,J3)

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1											
2	1	部门分析	2	学历分析			3	年龄分布		4	合同期限
3	技术部	7		硕士	2		>50	2		>120	[illegible]
4	生产部	16		本科	7		>40	14		>96	
5	管理部	5		大专	10		>30	12		>70	
6	销售部	8		中专	8		>20	8		>36	
7				高中	8					>12	
8				初中	1					>0	

图 4-151 统计合同期限大于 120 的员工人数

步骤 15 在“数据分析”工作表中选择 K4 单元格，在其中输入公式“=COUNTIF(数据源!$N$2:$N$37,J4)-SUM(K$3:K3)”，在 K4 单元格中显示出合同期限大于 96 小于 120 的员工人数，如图 4-152 所示。

步骤 16 复制公式。在“数据分析”工作表中选中 K4 单元格，移动光标到 K4 单元格右下角，当光标变成十字形状时拖曳至 K8 单元格中，即可统计出其他合同期限的员工人数，

如图 4-153 所示。

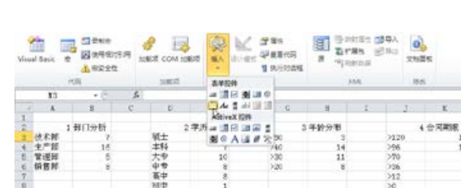


图 4-152　统计合同期限大于 96 小于 120 的员工人数

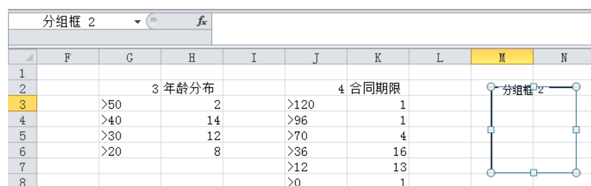


图 4-153　统计其他合同期限段的员工人数

▷▷▷ 4.7.3　建立窗体控件

在制作人力资源月报动态图表的过程中，需要建立窗体控件来实现 4 张图表动态地汇总于一张工作表。建立窗体控件的具体操作步骤如下：

步骤 1 添加分组框。在“数据分析”工作表中选中 M3 单元格，选择“开发工具”选项卡，在“控件”工具栏中单击“插入”按钮，从弹出选项区中选择“分组框（窗体控件）”选项，如图 4-154 所示。

步骤 2 选择完毕，返回“数据分析”工作表，这时光标变成了一个十字形状，单击 M2 单元格，即可在此单元格位置处添加一个分组框，如图 4-155 所示。

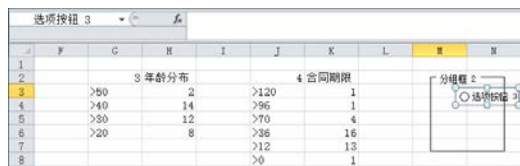


图 4-154　选择“分组栏”选项



图 4-155　添加一个分组框

步骤 3 添加选项控件。在“数据分析”工作表中选择“开发工具”选项卡，在“控件”工具栏中单击“插入”按钮，从弹出选项区中选择“选项按钮”（窗体控件）选项返回“数据分析”工作表，这时光标变成了一个十字形状，单击工作表中合适单元格，即可在此单元格位置添加一个选项按钮，如图 4-156 所示。

步骤 4 再在分组框中依次添加另外 3 个选项命令按钮，如图 4-157 所示。

图 4-156　添加一个选项按钮

图 4-157　添加其他三个选项按钮控件

步骤 5 调整分组框大小。在“数据分析”工作表中单击分组框的边框，移动光标到分组框右下角控制点，当光标变成“⤡”形状时向右拖曳至合适的位置，即可完成分组框大小调整，如图 4-158 所示。

步骤 6 重命名选项按钮。在“数据分析”工具栏中右击控件“选项按钮 3”，从弹出菜单中选择“编辑文字”选项，如图 4-159 所示。



P1 1
P48 2
P66 3
第 4 章 人事信息数据统计分析
P159 5
P181 6
P197 7
P227 8
P249 9
P281 10
P322 11

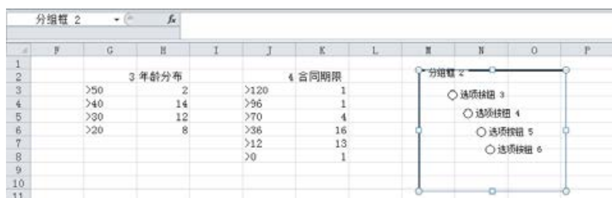


图 4–158　调整分组框的大小

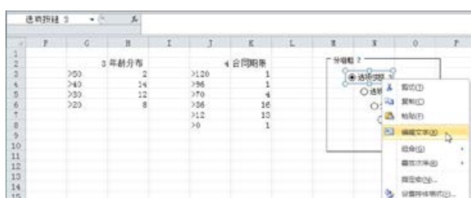


图 4–159　选择“编辑文字”选项

步骤 7 进入选项按钮控件的文字编辑状态，删除原文字，输入“部门分布”。对其他选项按钮控件进行重命名操作，如图 4–160 所示。

步骤 8 设置选项链接区域。在“数据分析”工作表中选中 M8 单元格，在其中输入“窗体控件值”，右击选项控件“部门分布”，从弹出的快捷菜单中选择“设置控件格式”菜单项，弹出“设置控件格式”对话框，在“控制”选项卡中选择“已选择”单选项，在“单元格链接”文本框中输入“$N$8”，如图 4–161 所示。

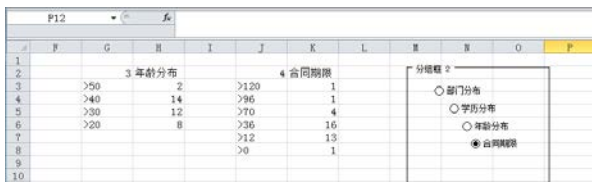


图 4–160　重命名选项按钮控件



图 4–161　“设置控件格式”对话框

步骤 9 在 N8 单元格中显示数字“1”，若单击其他选项控件，则 N8 单元格中数值会发生相应变化，如图 4–162 所示。

步骤 10 编制数据表汇总。在“数据分析”工作表中选中 M11 单元格并输入“汇总表：”，再在 L12:L19 单元格区域分别输入数值 1～8；选中 M12 单元格，在其中输入公式“=OFFSET($A $2,$L12,($N$8-1)*3,1,1)”，即可在 M12 单元格中输出结果“技术部”，如图 4–163 所示。

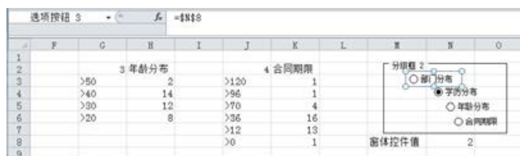


图 4–162　设置选项的连接区域

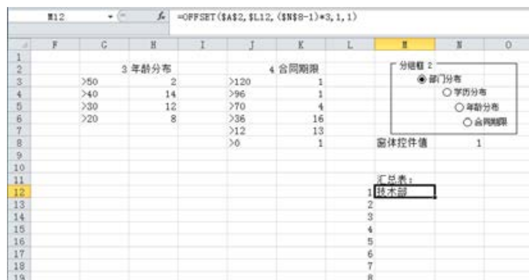


图 4–163　获取汇总表的部门分布

步骤 11 复制公式。在“数据分析”工作表中选中 M12 单元格，移动光标到其右下角，

待光标变成十字形状时拖曳至 M19 单元格，即可得到其他运算结果，如图 4-164 所示。

步骤 12 在“数据分析”工作表中选中 N12 单元格，在其中输入公式“=OFFSET($A$2,$L12,($N$8-1)*3+1,1,1)”，在 N12 单元格中显示计算结果“7”，如图 4-165 所示。

图 4-164　复制公式获取其他部门信息

图 4-165　编制公式获取部门人数

步骤 13 复制公式。用拖曳方式将 N12 单元格中的公式填充复制到 N19 单元格中，即可得到其他运算结果，如图 4-166 所示。

图 4-166　复制公式获取其他部门的人数

▷▷▷ 4.7.4　对数据自动降序排列

人力资源部门对所绘制图表数据进行分析时，一般会按照数据大小或重要程度进行排序，以便更直观了解信息的重要程度。对数据自动降序排列的操作步骤如下：

步骤 1 编制有效数据检测公式。在“数据分析”工作表中分别选中 A12、A13 单元格，在其中分别输入“其他辅助函数”和“有效数据检测”，再选中 B13 单元格，在其中输入公式“=8-COUNTIF(M12:M19,"=0")”，即可在 B13 单元格中显示计算结果，如图 4-167 所示。

图 4-167　编制有效数据检测公式



步骤 2 编制排名公式。在“数据分析”工作表中选中 K11 单元格，在其中输入“排名”，再选中 K12 单元格并输入公式“=RANK(N12,OFFSET(N$12,,,$B$13,1))+COUNTIF(N12:$N $12,N12)-1”，即可在 K12 单元格中输出计算结果。使用拖曳方法将 K12 单元格中的公式复制到 K19 单元格中，即可得到其他计算结果，如图 4−168 所示。

步骤 3 编制降序公式。在“数据分析”工作表中选中 L24:O32 单元格区域并输入相应标题数据信息，选中 N24 单元格并输入公式“=OFFSET($A$2,,($N$8-1)*3+1,1,1)”，即可在 N24 单元格中输出结果“部门分析”，如图 4−169 所示。

图 4−168　编制排名公式　　　　图 4−169　获取“部门分布”数据

步骤 4 在“数据分析”工作表中选中 M25 单元格并输入公式“=VLOOKUP($L25,$K$12:$N$19,3,0)”，即可在 M25 单元格中输出结果“生产部”，如图 4−170 所示。

步骤 5 在“数据分析”工作表中选中 N25 单元格并输入公式“=VLOOKUP($L25,$K$12:$N$19,4,0)”，即可在 N25 单元格中输出结果“16”，如图 4−171 所示。

图 4−170　编制“生产部”信息　　　　图 4−171　获取“生产部”员工人数

步骤 6 在“数据分析”工作表中选中 O24 单元格，在其中输入“累计比率”，再选中 O25 单元格，在其中输入公式“=SUM(N$25:N25)/SUM(OFFSET(N$25,,,$B$13,1))”，即可在 O25 单元格中输出结果“1”，如图 4−172 所示。

步骤 7 由于“累计比率”项的数据是以百分比形式显示，因此还需要调整相应列单元格的格式。在“数据分析”工作表中选择 O25 单元格，按下〈Ctrl+L〉组合键，即可打开“设置单元格格式”对话框，在其中选择“数字”选项卡，在“分类”列表框中选择“百分

比”，在“小数位数”文本框中将小数位数调整为“1”，如图 4–173 所示。

图 4–172　编制“生产部”的累计比率

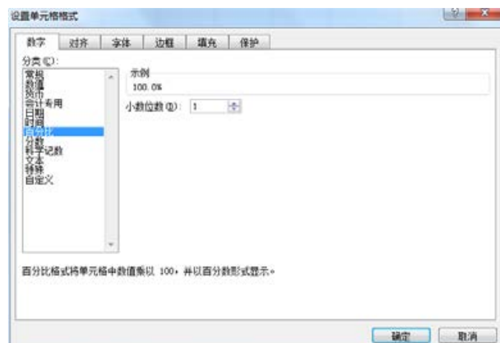


图 4–173　“设置单元格格式”对话框

步骤 8 在“数据分析”工作表中选择 M25:O25 单元格区域，用拖曳方法将该区域的内容复制填充到 M26:O32 单元格区域，如图 4–174 所示。

图 4–174　复制填充公式

▷▷▷ 4.7.5　定义动态数据区域名称

定义动态数据区域名称的具体操作步骤如下：

步骤 1 编制定义名称公式。在“数据分析”工作表中选中 E23:F26 单元格区域并输入表格标题，单击 F24 单元格区域，在其中输入公式“=OFFSET(数据分析!$N$25,,,数据分析!$B$13,1)”，即可在 F24 单元格中显示输出结果，如图 4–175 所示。

图 4–175　定义 F24 单元格中公式



步骤 2 在“数据分析”工作表中单击 F25 单元格并输入公式：“=OFFSET(数据分析!$O$25,,,数据分析!$B$13,1)”，即可在 F25 单元格中显示计算结果“0.444444”，如图 4-176 所示。

步骤 3 在“数据分析”工作表中单击 F26 单元格并输入公式“=OFFSET(数据分析!$M $25,,,数据分析!$B$13,1)”，即可在 F26 单元格中显示计算结果“销售部”，如图 4-177 所示。

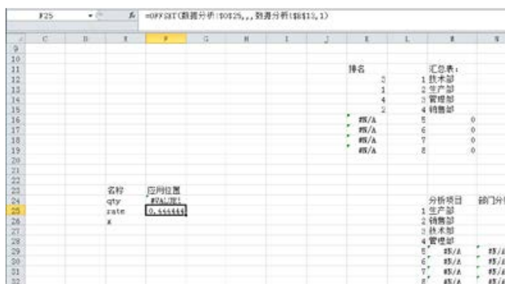


图 4-176　定义 F25 单元格中的公式

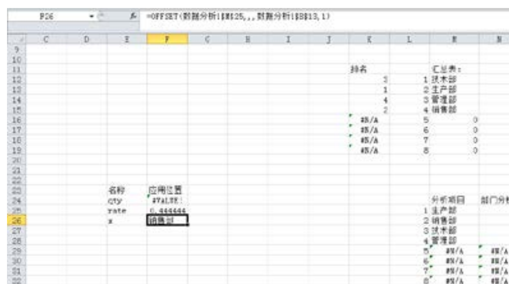


图 4-177　定义 F26 单元格中的公式

步骤 4 定义名称。在“数据分析”工作表中选择“公式”选项卡，在“定义的名称”工具栏中单击“定义名称”按钮，打开“新建名称”对话框，在“文件名”文本框中输入“qty”，在“引用位置”文本框中输入“=OFFSET(数据分析!$N$25,,,数据分析!$B$13,1)”，再分别添加余下的定义名称，如图 4-178 所示。

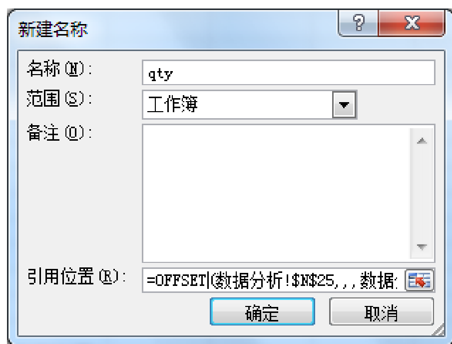


图 4-178　“新建名称”对话框

▷▷▷ 4.7.6　绘制柏拉图

柏拉图图表输出形式是按照特定角度将数据适当分类，同时依据各类数据出现的大小顺序排列图标。下面介绍绘制柏拉图图表的具体操作步骤：

步骤 1 绘制柱形图。在“数据分析”工作表中选中 M24:O28 单元格区域，选择“插入”选项卡，在“图表”工具栏中单击“柱形图”按钮，从图表类型中选择“簇状柱形图”选项，即可在工作表中添加一个图表，如图 4-179 所示。

步骤 2 添加数据标志。在图表中选择绘图区并右击，从弹出的快捷菜单中选择“添加数据标签”选项，即可在柱形图顶端添加数据标签，如图 4-180 所示。

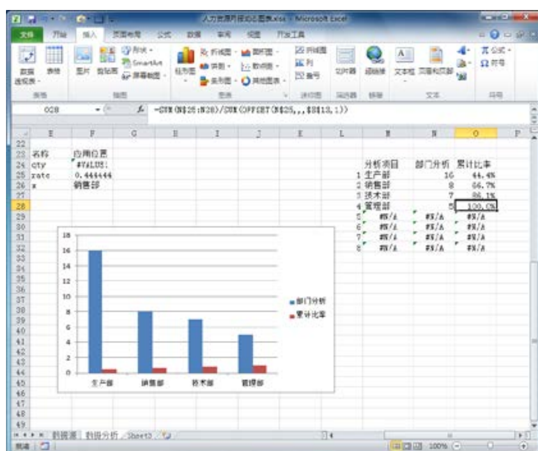


图 4-179　绘制柱形图

步骤 3 更改图表类型。为区别“部门分析”和“累计比率”，可将“累计比率”图表类型调整为折线图，在图表中选择“累计比率”柱形图并右击，从弹出的快捷菜单中选择“更改图表类型”菜单项，打开“更改图表类型”对话框，选择“折线图”选项并在右侧图表类型中选择“带数据标记的折线图”选项，如图 4-181 所示。单击“确定”按钮，即可将“累计比率”图表类型更改为“折线图”，如图 4-182 所示。



图 4-180　添加数据标签

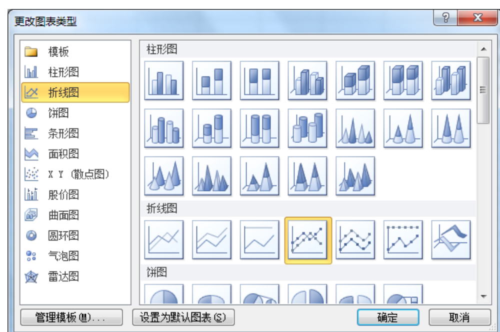


图 4-181　“更改图表类型”对话框

步骤 4 调整数据系列格式。在图表中选择“累计比率”的柱形图并右击，从弹出的快捷菜单中选择“设置数据系列格式”菜单项，打开“设置数据系列格式”对话框，选择“系列选项”选项卡，在右侧设置区域中勾选“次坐标轴”，如图 4-183 所示。单击“关闭”按钮，即可在工作表中看到所调整后的结果显示，如图 4-184 所示。

步骤 5 调整数据标志。在图表中选择“部门分析”柱形图并右击，从弹出的快捷菜单中选择“设置数据标签格式”菜单项，打开“设置数据标签格式”对话框，选择“数字”选项卡，在“类别”中选择“自定义”，在“类型”中选择“##人”如图 4-185 所示。单击“关闭”按钮，即可看到所调整后的结果，如图 4-186 所示。

步骤 6 调整数据标志位置。在图表中选择“累计比率”的柱形图，从右键快捷菜单中选择“设置数据标签格式”菜单项，打开“设置数据标签格式”对话框，选择“标签选项”选项卡，在“标签位置”中选择“靠上”单选项，如图 4-187 所示。单击“关闭”按钮，即



可在工作表中看到调整后的结果显示，如图 4-188 所示。

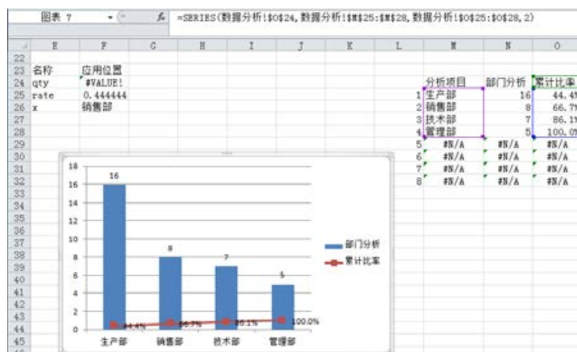


图 4-182　更改完毕后的显示效果



图 4-183　“设置数据系列格式”对话框



图 4-184　调整数据系列后的显示效果



图 4-185　“设置数据标签格式”对话框



图 4-186　调整数据标签后的显示效果



图 4-187　“设置数据标签格式”对话框

在绘制柏拉图时，除可将图表绘制成柱形图和点折线图外，还可根据数据绘制成饼图。具体操作步骤如下：

步骤 1　在“数据分析”工作表中选中 M24:O28 单元格区域，选择“插入”选项卡，在“图表”工具栏中单击“饼图”按钮，从图表类型中选择“分离型三维饼图”选项，即可在工作表中添加一个图表，如图 4-189 所示。

P1 1
P48 2
P66 3
第 4 章 人事信息数据统计分析
P159 5
P181 6
P197 7
P227 8
P249 9
P281 10
P322 11

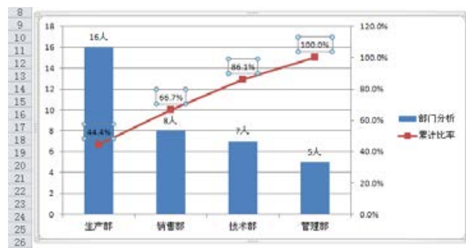


图 4-188　调整数据标签位置后的显示效果

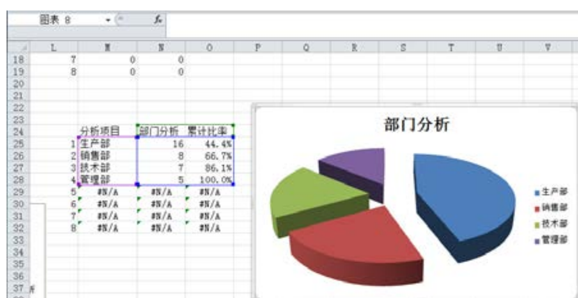


图 4-189　绘制饼形图

步骤 2 重命名图表标题。在饼形图表中双击“部门分析”，即可使其处于可编辑状态，在其中输入“在职人力资源分布饼图”，即可为图表重命名标题，如图 4-190 所示。

步骤 3 添加数据标志。在图表中选择所有饼图，从弹出的右键快捷菜单中选择“设置数据标签格式”菜单项，即可打开“设置数据标签格式”对话框，选择“标签选项”选项卡，在“标签包括”设置区域中勾选“系列名称”、“值”和“显示引导线”复选框，如图 4-191 所示。

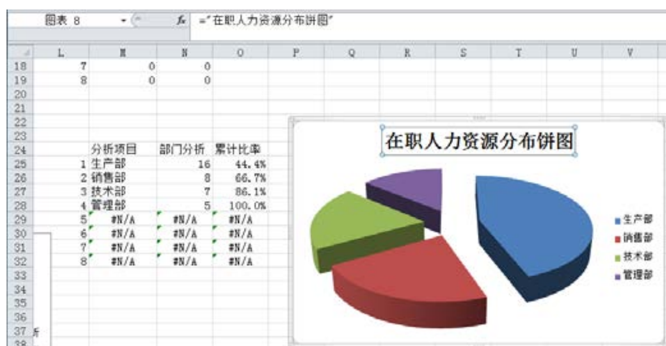


图 4-190　重命名图表标题



图 4-191　“设置数据标签格式”对话框

步骤 4 单击“关闭”按钮，即可在工作表中看到调整后的效果，如图 4-192 所示。

下面通过添加几个控件动态控制图表，将 4 张图汇总到一张工作表中。具体操作步骤如下：

步骤 1 复制图表到新工作表中。在“数据分析”工作表中选择柱形图表，按下〈Ctrl+C〉组合键，选择 Sheet3 工作表标签，按下〈Ctrl+V〉组合键粘贴复制图表，如图 4-193 所示。



图 4-192　设置数据标签后的显示效果



图 4-193　复制图表



P1 1
P48 2
P66 3
第 4 章 人事信息数据统计分析
P159 5
P181 6
P197 7
P227 8
P249 9
P281 10
P322 11

步骤 2 复制分组框。在“数据分析”工作表中选择分组框并按〈Ctrl+C〉组合键，单击 Sheet3 工作表标签，按〈Ctrl+V〉组合键粘贴分组框，如图 4-194 所示。

步骤 3 在“Sheet3”工作表中选择“部门分布”选项，从右键快捷菜单中选择“设置控件格式”菜单项，打开“设置控件格式”对话框，在“控制”选项卡中选择“已选择”单选项，在“单元格链接”文本框中输入“=数据分析!$N$8”，如图 4-195 所示。

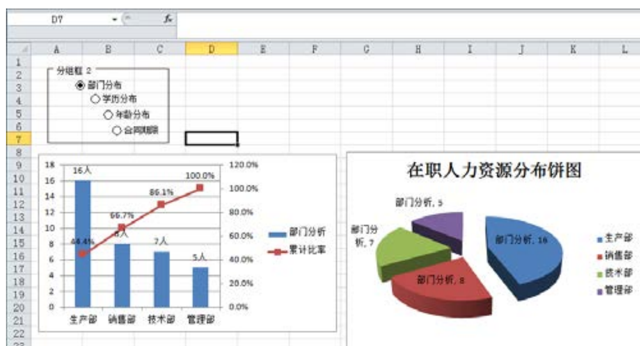


图 4-194 复制分组框

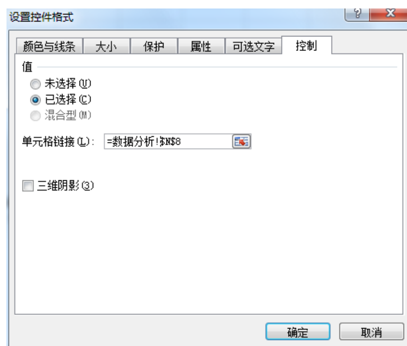


图 4-195 “设置控件格式”对话框

步骤 4 单击“确定”按钮，即可将 4 张图汇总到一张工作图表中，如图 4-196 所示即为在分组框中勾选“学历分布”后图表的显示效果。

▷▷▷ 4.7.7 美化图表区

在柏拉图绘制完毕之后，还需要对图表进行一些美化。具体操作步骤如下：

步骤 1 调整饼图数据标志文字大小。在饼图中选择数据标志，从右键快捷菜单中选择“字体”选项，在其中将文字的大小调整为“8”，如图 4-197 所示。

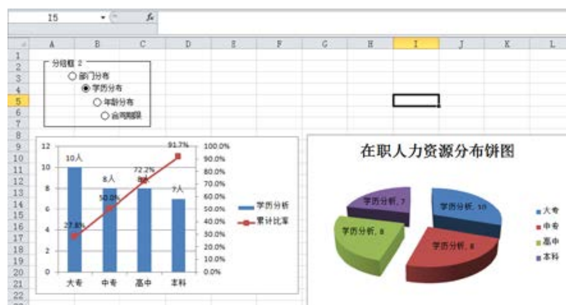


图 4-196 学历分布的显示效果

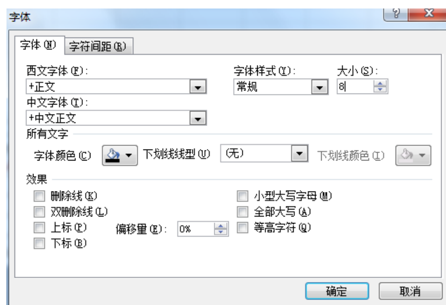


图 4-197 “字体”对话框

步骤 2 调整后，单击“确定”按钮，即可将饼图中数据的标志文字调整为“8”，如图 4-198 所示。

步骤 3 调整图例的大小。在饼图中选择图例，从右键快捷菜单中选择“文字”菜单项，在“字体”对话框中将字体大小调整为□8“，单击“确定”按钮，即可把图例大小调整为“8”，如图 4-199 所示。

步骤 4 取消网格线显示。在“Sheet3”工作表中选择“视图”选项卡，在“显示”工具栏中取消勾选“网格线”复选框，即可将网格线取消，如图 4-200 所示。



图 4-198　调整字体大小显示效果



图 4-199　调整图例文字大小

步骤 5　修改柱形图颜色。在图表中选择某一个柱形图，从右键快捷菜单中选择“设置数据点格式”选项，打开“设置数据点格式”对话框，选择“填充”选项卡，在“填充”设置区域中选择“渐变填充”单选项，如图 4-201 所示。



图 4-200　取消网格线

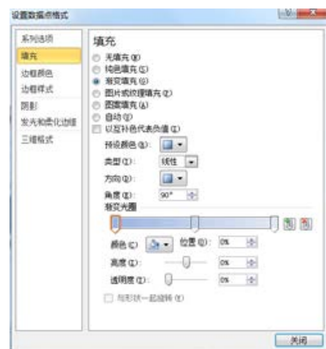


图 4-201　“设置数据点格式”对话框

步骤 6　单击“关闭”按钮，即可在工作表中看到调整后的结果显示，再对其他柱形图进行颜色的更改，如图 4-202 所示。

步骤 7　重命名工作表。双击“Sheet3”工作表标签，使其处于可编辑状态，在其中输入“柏拉图”，如图 4-203 所示。



图 4-202　调整柱形图颜色显示效果

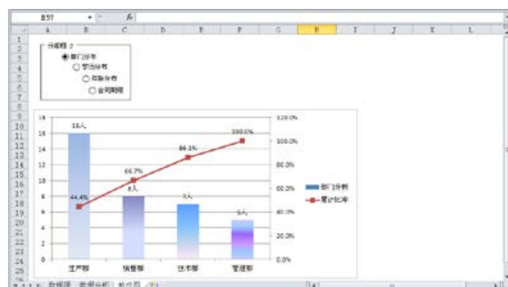


图 4-203　重命名工作表

步骤 8　隐藏工作表。在“人力资源月报表”工作簿中单击“数据源”工作表，从右键快捷菜单中选择“隐藏”菜单项，即可将该工作表隐藏。再将“数据分析”工作表隐藏，如



图 4-204 所示。

图 4-204　隐藏工作表菜单

▷▷ 4.8　专家课堂（常见问题与解答）

点拨 1：在出现电源故障或其他问题后重新启动 Microsoft Office 程序时，此程序将自动打开任何恢复的文件，如果由于某种原因该恢复文件无法打开，该怎么办？

解答：这时就需要手动打开该恢复文件，要想手动恢复文件，必须已打开自动恢复功能或自动保存功能，并确保将保存时间间隔设置为尽可能频繁保存。手动打开自动保存文件的方法为：选择“文件”主选项卡，在“文件”窗口中单击“打开”按钮，在“打开”对话框中将“C:UsersyourusernameAppDataRoamingMicrosoftprogramname”和文件掩码键入到窗口顶端的地址栏中，以显示自动保存的文件列表（“yourusername”为用户名，“programname”为所使用程序的名称），选中要恢复的文件的名称并单击“打开”按钮即可。

点拨 2：在制作表格过程中，有时会在表格中输入超过千位的数值，为了能更好地显示数据，如何在数据中添加千位分隔符呢？

解答：在数据中添加千位分隔符的方法是：在工作表中选择需要添加千位分隔符的单元格或者单元格区域，选择“开始”选项卡，在“单元格”工具栏中单击“格式”按钮，从弹出的下拉库中选择“设置单元格格式”选项，打开“设置单元格格式”对话框，选择“数字”选项卡，在“分类”列表框中选择“数值”选项并勾选“使用千位分隔符（,）”复选框；单击“确定”按钮返回工作表中，即可在数字中添加千位分隔符。

第 5 章

Excel 在行政管理中的应用

主要内容：

- Excel 抽奖器
- 企业会议室使用安排表
- 企业办公室布局平面图

企业的行政管理事务比较繁琐，需要行政管理人员事先做好相应的准备。本章将介绍 Excel 抽奖器，企业会议室使用安排表，企业办公室布局平面图。重点介绍 Excel 制作企业会议室使用安排表，从而帮助企业管理人员做好各种事务的安排工作。



P1 1
P48 2
P66 3
P110 4
第5章 Excel在行政管理中的应用
P181 6
P197 7
P227 8
P249 9
P281 10
P322 11

企业行政管理部门的工作非常繁琐，如节日期间的文化活动安排、员工出差时间的安排、会议室的使用时间安排等，都需要行政管理人员做好准备。

5.1 Excel抽奖器

为了增进员工的彼此交流，一些企业往往喜欢在节日期间组织一些丰富多彩的文化活动，如抽奖等。利用 Excel 的“根据现有内容新建”功能，可以把已经制作好的 Excel 工作簿创建为模板，以帮助活动组织者解决抽奖问题。

5.1.1 根据现有内容新建抽奖器模板

利用 Excel 自带的模板可创建一些特殊工作簿，以简化用户的操作过程。Excel 2010 版本还提供了根据现有内容新建模板的功能，利用这些功能用户可根据需要建立模板。

下面以抽奖器工作簿为例创建一个抽奖器模板。具体操作步骤如下：

步骤 1 保存工作簿。创建一个名为“Excel 抽奖器”的工作簿并将其保存到“文档库”中，如图 5-1 所示。

步骤 2 降低宏安全性。在“Sheet1”工作表中选择“开发工具”选项卡，在“代码”工具栏中单击“宏安全性”按钮，打开“信任中心”对话框，选择“启用所有宏”单选项，如图 5-2 所示。



图 5-1 “另存为”对话框

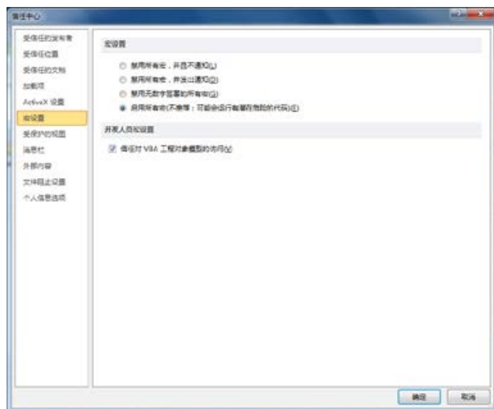


图 5-2 “信任中心”对话框

步骤 3 创建 Excel 抽奖器模板。在“Sheet1”工作表中选择“文件”选项卡，在“文件”窗口中单击“新建”按钮，即可在右侧看到 Excel 自带的多个模板，如图 5-3 所示。

步骤 4 在“文件”窗口中单击“根据现有内容创建”按钮，即可打开“根据现有工作簿创建”对话框，在“文件库”中选择已经制作好的“抽奖器”工作簿，如图 5-4 所示。

步骤 5 单击“新建”按钮，即可新建“抽奖器”工作簿，以模板的形式打开，如图 5-5 所示。

步骤 6 选择“文件”选项卡，在“文件”窗口中单击“新建”按钮，再在右侧设置区域中单击“最近打开的模板”按钮，打开“可用模板”界面，在其中看到抽奖器已经是模板了，如图 5-6 所示。



图 5-3 “新建”窗口



图 5-4 “根据现有工作簿创建”对话框

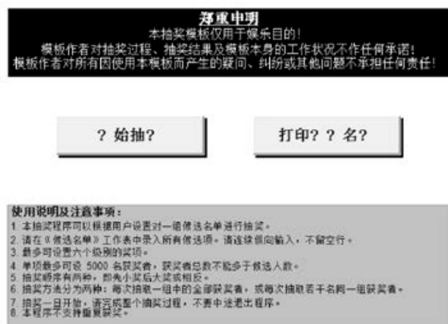


图 5-5　创建完成后的抽奖器



图 5-6 “可用模板”窗口

▷▷▷ 5.1.2　用Excel抽奖器模板进行抽奖

在抽奖器启动后就可以进行抽奖活动了，具体的操作步骤如下：

步骤 1 输入候选人名单。在“Excel 抽奖器”工作簿中单击工作表标签“候选名单”，依次在“请输入候选人名单”栏目下输入参加抽奖活动的员工名单，如图 5-7 所示。

步骤 2 设置奖项人数。单击工作表标签“设置”，在“奖项设置”栏下输入各个奖项的人数。对于“抽奖顺序”和“抽奖方法”可进行调整或采用默认设置，如图 5-8 所示。

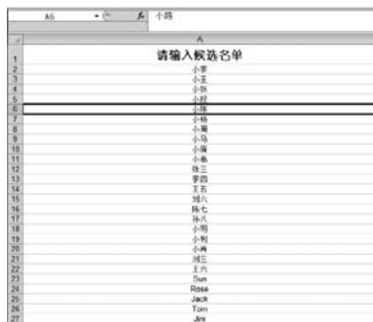


图 5-7　输入候选名单



图 5-8　设置奖项人数

P1 1
P48 2
P66 3
P110 4
第5章 Excel 在行政管理中的应用
P181 6
P197 7
P227 8
P249 9
P281 10
P322 11

步骤 3 开始抽奖。奖项设置完毕，单击“设置完成”按钮，即可自动转到“抽奖”工作表中，如图 5-9 所示。

步骤 4 在该状态下就可以进行抽奖了，单击“开始抽奖”按钮，这时在屏幕右侧将显示“（五）等奖—本次获奖名单”，并不断闪烁获奖者名单，如图 5-10 所示。

图 5-9　抽奖工作表



图 5-10　五等奖获奖名单

步骤 5 单击“停止”按钮，即可获取本次获奖的员工名单信息，“停止”按钮将变成“继续抽奖”按钮，如果单击“继续抽奖”按钮，这时屏幕右侧将显示“（四）等奖—本次获奖名单”并不断闪烁获奖者名单，如图 5-11 所示。

步骤 6 依次抽取各个奖项的名单，当特等奖抽完之后将会弹出“抽奖模板”对话框，提示用户是否重新开始抽奖，如图 5-12 所示。如果不想继续抽奖则单击“否”按钮，如果单击“是”按钮则继续抽奖。如果想要把获奖名单打印出来，则可单击“打印获奖名单”按钮。

图 5-11　四等奖获奖名单

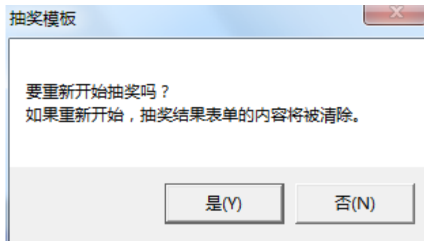


图 5-12　“抽奖模板”对话框

步骤 7 查看抽奖结果。如果想要查看抽奖结果，在可在“Excel 抽奖器”工作簿中单击“抽奖结果”工作表标签，在该工作表中记录下了刚才抽奖的结果，如图 5-13 所示。

▷▷▷ 5.1.3　了解Excel自带的模板

在 Excel 中还自带了很多模板，如考勤记录、会议议程等。利用这些模板可提高用户的工作效率。下面以“会议议程”为例讲述其使用方法。具体操作步骤如下：

步骤 1 启动“会议议程”模板。在 Excel 2010 主窗口中选择“文件”选项卡，在“文件”窗口中单击“新建”按钮，在“Office.com 模板”栏目下单击“会议议程”图表，即可

打开“可用模板”设置区域，如图 5-14 所示。

特等奖	一等奖	二等奖	三等奖	四等奖	五等奖
小张	刘三	小倩	小周	Tom	李四
	张三	孙八	Jini	Rose	陈七
		小杨	小马	小段	小利
			刘六	小陈	Jack
				Sun	小肖
				小高	王六
					Jum
					王五

图 5-13　抽奖结果显示

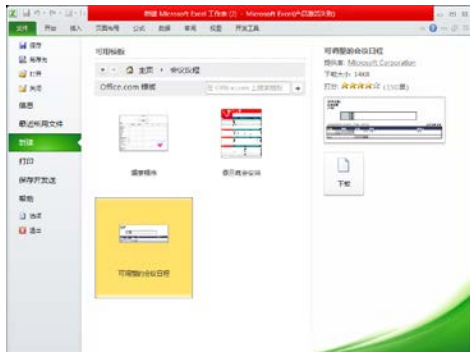


图 5-14　“可用模板”设置区域

步骤 2　在“可用模板”设置区域选择“可调整的会议日程”图表，单击“下载”按钮，即可启动“会议议程”模板，可根据需求输入会议议程的时间、地点、内容等相关信息，如图 5-15 所示。

	A	B	C	D	E
1	[公司名称]				
2	会议议程				
3	[日期]				
4					
5		标题:			
6		位置:			
7		日期:			
8					
9	深灰色单元格为计算单元格，无需输入任何内容。				[公司名称] 机密
10	开始	结束	时间	项目	联系人
11	13:00	13:30	0:30	项目 1	李波
12	13:30				
13	总计		0:30		

图 5-15　启动“会议议程”模板

5.2　企业会议室使用安排表

在会议室使用安排表中记录了公司中各个部门使用会议室的时间、会议主题等内容。还可利用 Excel 相关功能，把过期会议室安排和未使用的会议室使用安排以不同颜色显示出来。

5.2.1　创建企业会议室使用安排表

下面讲述创建企业会议室使用安排表的具体操作步骤：

步骤 1　创建一个名称为“企业会议室使用安排表”工作簿，在“Sheet1”工作表中输入“企业会议室使用安排提醒表”，再分别在其 A1、A2、B2、E2、F2、G2 和 H2 等单元格中输入表格标题数据信息，如图 5-16 所示。

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	公司会议室使用安排表							
2	日期	使用时间段			使用部门	会议主题	拟到会人数	会议场地
3								
4								
5								

图 5-16　创建工作簿并输入工作表标题



步骤 2 输入会议室使用安排内容。在表格相关项中输入使用会议室的相关信息，包括具体的日期、部门、与会人数等，如图 5–17 所示。

步骤 3 设置单元格时间格式。在“企业会议室使用安排提醒表”工作表的“使用时间段”单元格区域中显示的时间比较冗长，为简化显示时间，可设置该单元格区域的单元格时间格式，选中 C3:D15 单元格区域，按下〈Ctrl+L〉组合键或从右键菜单中选择“设置单元格格式”选项，打开“设置单元格格式”对话框，选择“数字”选项卡，在其中选中“分类”列表框中的“时间”，再选中“类型”中的“13：30”，如图 5–18 所示。

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	公司会议室使用安排表							
2	日期	使用时间段			使用部门	会议主题	拟到会人	会议场地
3	2009/12/30	上午	2009/12/30 9:30	2009/12/30 11:30	行政部门	年终总结报	28人	公司大会议室
4								
5		下午	2009/12/30 14:30	2009/12/30 17:30	生产部门	生产协调会	10人	公司小会议室
6								
7	2010/1/20	上午	2010/1/20 10:00	2010/1/20 12:00	财务部门	年报会	8人	公司小会议室
8			2010/1/20 9:30	2010/1/20 11:30	人力资源部	新员工面试	—	公司多功能厅
9		下午	2010/1/20 14:30	2010/1/20 16:30	人力资源部	新员工面试	—	公司多功能厅
10								
11	2010/4/21	上午						
12								
13		下午	2010/4/21 14:00	2010/4/21 17:00	研发部门	新品研发协	8人	公司小会议室
14								
15	2010/12/25	上午	2010/12/25 9:00	2010/12/25 12:00	董事会	下年工作计	15人	公司大会议室

图 5–17　输入会议室使用安排内容

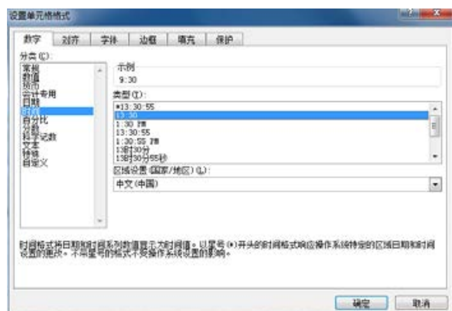


图 5–18 “设置单元格格式”对话框

步骤 4 单击“确定”按钮，即可将 C3:D15 单元格区域中的时间以简化方式显示，如图 5–19 所示。

在公司会议室使用时间安排表基本制作完成之后，还需要对其进行一些美化操作。具体操作步骤如下：

步骤 1 设置表格边框。在“企业会议室使用安排提醒表”工作表中选中 A2:H15 单元格区域，按〈Ctrl+L〉组合键或从右键快捷菜单中选择“设置单元格格式”选项，打开“设置单元格格式”对话框，在其中选择“边框”选项卡，再依次单击“外边框”和“内部”按钮，如图 5–20 所示。单击“确定”按钮，即可在表格中应用相应的设置，如图 5–21 所示。

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	公司会议室使用安排表							
2	日期	使用时间段			使用部门	会议主题	拟到会人	会议场地
3	2009/12/30	上午	9:30	11:30	行政部门	年终总结报	28人	公司大会议室
4								
5		下午	14:30	17:30	生产部门	生产协调会	10人	公司小会议室
6								
7	2010/1/20	上午	10:00	12:00	财务部门	年报会	8人	公司小会议室
8			9:30	11:30	人力资源部	新员工面试	—	公司多功能厅
9		下午	14:30	16:30	人力资源部	新员工面试	—	公司多功能厅
10								
11	2010/4/21	上午						
12								
13		下午	14:00	17:00	研发部门	新品研发协	8人	公司小会议室
14								
15	2010/12/25	上午	9:00	12:00	董事会	下年工作计	15人	公司大会议室

图 5–19　简化显示时间



图 5–20　设置表格的边框样式

步骤 2 合并单元格。在“企业会议室使用安排提醒表”工作表中选中 A1:H1 单元格区域，选择“开始”主选项卡，在“对齐方式”工具栏中单击“ ”按钮，从弹出菜单中选择“合并单元格”选项，即可将 A1:H1 单元格区域合并成一个单元格。将其他单元格区域合并成一个单元格，如图 5–22 所示。

图 5-21　应用设置表格样式显示效果

图 5-22　合并单元格

步骤 3 调整表格行高与列宽。在“企业会议室使用安排提醒表”工作表中移动光标至两列之间，当光标变成“✛”形状时拖动至合适位置，即可调整列宽，移动光标到两行之间，当光标变成“╪”形状时向下拖动至合适位置，即可调整行高，如图 5-23 所示。

步骤 4 设置表格文本的字体和字号。选中 A1 单元格，选择“开始”选项卡，在“字体”工具栏中将文字的字体设置为“华文新魏”，将字号设置为“20”，再选中 A2:H2 单元格区域，将其中的文字字体设置为“14”，如图 5-24 所示。

图 5-23　设置表格的行高和列宽

图 5-24　设置表格文字的字体和字号

步骤 5 调整表格文本的对齐方式。选中 A1:H15 单元格区域，选择“开始”选项卡，在“对齐方式”工具栏中单击“居中”按钮，即可将表格中的文字调整为居中对齐方式，如图 5-25 所示。

图 5-25　设置文本居中方式显示



▷▷▷ 5.2.2 设置Excel条件格式高亮提醒

利用 Excel 的“条件格式”功能可帮助用户解决提醒问题。具体的操作步骤如下：

步骤 1 设置“日期”的高亮显示。在“企业会议室使用安排提醒表”工作表中选中 A3 单元格，选择“开始”选项卡，在“样式”工具栏中单击“条件格式”按钮，从弹出列表中选择“突出显示单元格规则”→“其他规则”选项，如图 5-26 所示。

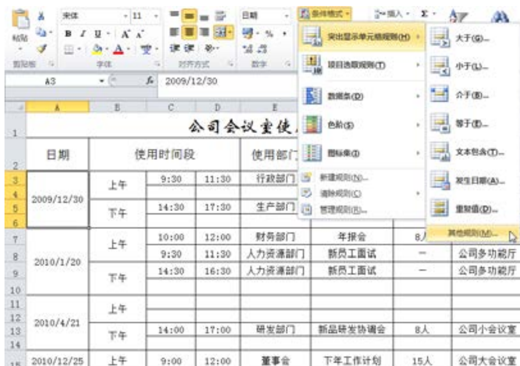


图 5-26 选择“其他规则”选项

步骤 2 选择完毕，即可打开“新建格式规则”对话框，在“选择规则类型”列表框中选择“只为包含一下内容的单元格设置格式”选项，在“编辑规则说明”设置区域中将“单元格值”设置为“小于”，在右侧文本框中输入命令“=TODAY()”，如图 5-27 所示。

步骤 3 在“新建格式规则”对话框中单击“格式”按钮，打开“设置单元格格式”对话框，选择“字体”选项卡，勾选“特殊效果”设置区域中的“删除线”复选框。单击“颜色”下拉按钮，即可弹出“颜色块”，选择“红色”色块，如图 5-28 所示。



图 5-27 “新建格式规则”对话框（一）

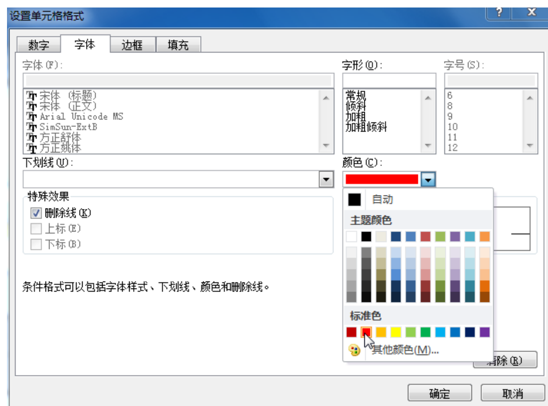


图 5-28 设置条件格式的字体样式

步骤 4 选择“填充”选项卡，在“背景色”设置区域中选择“黄色”，如图 5-29 所示。单击“确定”按钮返回到“新建格式规则”对话框，即可在“预览”设置区域中看到添加的新规则显示效果，如图 5-30 所示。

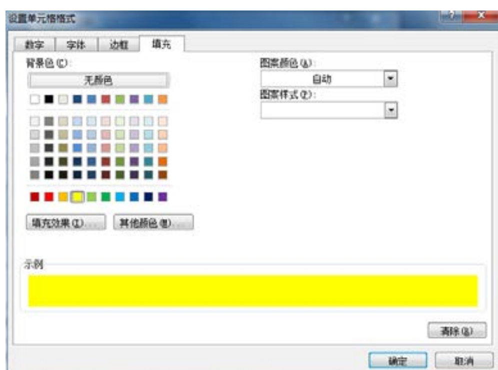


图 5–29　设置条件格式的图案填充颜色



图 5–30　新建格式规则显示效果（一）

步骤 5 在新建格式规则完成后，单击“新建格式规则”对话框中的“确定”按钮，即可在“企业会议室使用安排提醒表”工作表中应用该格式规则，如图 5–31 所示。

步骤 6 另外，在 Excel 工作界面中选择“条件格式”→“管理规则”菜单项，即可打开“条件格式规则管理器”对话框，在其中可看到新建的规则列表，如图 5–32 所示。

A3　2009/12/30

公司会议室使用安排表

日期	使用时间段			使用部门	会议主题	拟到会人数	会议场地
2009/12/30	上午	9:30	11:30	行政部门	年终总结报告会	28人	公司大会议室
	下午	14:30	17:30	生产部门	生产协调会	10人	公司小会议室
2010/1/20	上午	10:00	12:00	财务部门	年报会	8人	公司小会议室
		9:30	11:30	人力资源部门	新员工面试	—	公司多功能厅
	下午	14:30	16:30	人力资源部门	新员工面试	—	公司多功能厅
2010/4/21	上午						
	下午	14:00	17:00	研发部门	新品研发协调会	8人	公司小会议室
2010/12/25	上午	9:00	12:00	董事会	下年工作计划	15人	公司大会议室

图 5–31　应用新格式规则显示效果

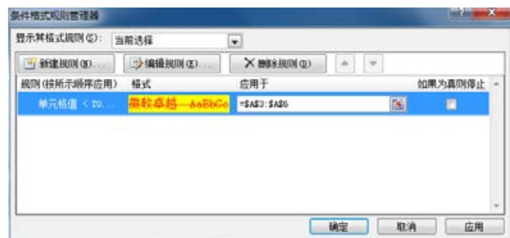


图 5–32　“条件格式规则管理器”对话框

步骤 7 新建第二条条件格式规则。在“新建格式规则”对话框中将“单元格值”设置为“大于或等于”，再在右侧文本框中输入命令“=TODAY()”，如图 5–33 所示。

步骤 8 在“新建格式规则”对话框中单击“格式”按钮，打开“设置单元格格式”对话框，选择“字体”选项卡，单击“颜色”下拉按钮，从“颜色块”选项中选择“蓝色”色块，如图 5–34 所示。

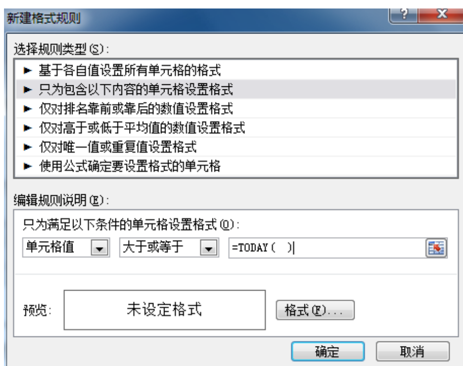


图 5–33　“新建格式规则”对话框（二）

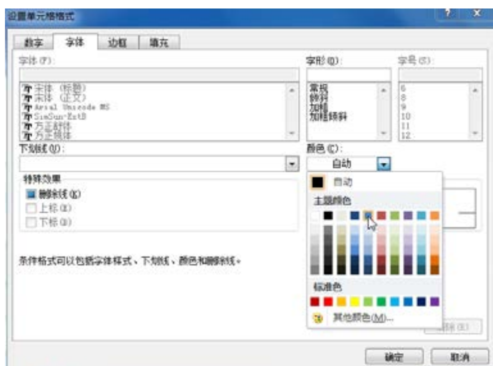


图 5–34　设置条件格式规则的字体显示颜色



步骤 9 再选择“填充”选项卡，在“背景色”设置区域中选择“青色”，如图 5–35 所示。单击“确定”按钮返回到“新建格式规则”对话框，即可在“预览”设置区域中看到添加的新规则显示效果，如图 5–36 所示。

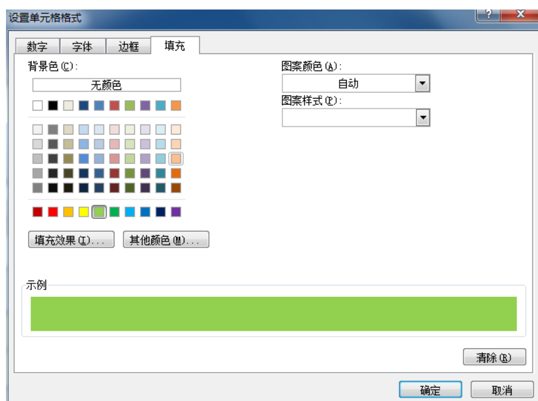


图 5–35　设置条件格式规则的背景填充显示颜色

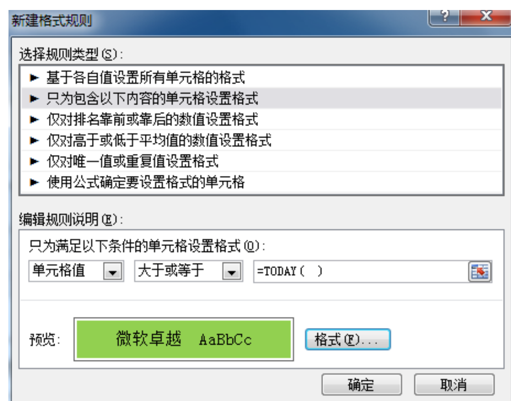


图 5–36　新建格式规则显示效果（二）

步骤 10 在新建格式规则完成后，单击“新建格式规则”对话框中的“确定”按钮，即可在“企业会议室使用安排提醒表”工作表中应用该格式规则，如图 5–37 所示。

步骤 11 复制单元格的格式。在“企业会议室使用安排提醒表”工作表中单击 A3 单元格，选择“开始”选项卡，在“剪贴板”工具栏中单击“格式刷”按钮，单击“A11”单元格，A11 单元格的格式将显示与 A3 单元格的格式一样，如图 5–38 所示。

A7　2010/10/20

公司会议室使用安排表

日期	使用时间段			使用部门	会议主题	拟到会人数	会议场地
2009/12/30	上午	9:30	11:30	行政部门	年终总结报告会	28人	公司大会议室
	下午	14:30	17:30	生产部门	生产协调会	10人	公司小会议室
2010/10/20	上午	10:00	12:00	财务部门	年报会	8人	公司小会议室
		9:30	11:30	人力资源部门	新员工面试	—	公司多功能厅
	下午	14:30	16:30	人力资源部门	新员工面试	—	公司多功能厅
2010/4/21	上午						
	下午	14:00	17:00	研发部门	新品研发协调会	8人	公司小会议室
2010/12/25	上午	9:00	12:00	董事会	下年工作计划	15人	公司大会议室

图 5–37　应用格式规则显示效果

A7　2010/10/20

公司会议室使用安排表

日期	使用时间段			使用部门	会议主题	拟到会人数	会议场地
2009/12/30	上午	9:30	11:30	行政部门	年终总结报告会	28人	公司大会议室
	下午	14:30	17:30	生产部门	生产协调会	10人	公司小会议室
2010/10/20	上午	10:00	12:00	财务部门	年报会	8人	公司小会议室
		9:30	11:30	人力资源部门	新员工面试	—	公司多功能厅
	下午	14:30	16:30	人力资源部门	新员工面试	—	公司多功能厅
2010/4/21	上午						
	下午	14:00	17:00	研发部门	新品研发协调会	8人	公司小会议室
2010/12/25	上午	9:00	12:00	董事会	下年工作计划	15人	公司大会议室

图 5–38　调整 A11 单元格的格式

步骤 12 将 A15 单元格的格式调整为 A7 单元格的格式，如图 5–39 所示。还可双击“格式刷”按钮，移动鼠标依次单击需要调整格式的单元格或单元格区域，再单击“格式刷”按钮，即可取消复制格式功能。

步骤 13 设置“使用时间段”高亮显示。“使用时间段”高亮显示提醒和设置“日期”高亮显示输入的公式有所区别，这里时间公式设置为“=NOW()”，如图 5–40 所示。

步骤 14 单击“新建格式规则”对话框中的“确定”按钮，即可在“企业会议室使用安排提醒表”工作表中，将“使用时间段”项里单元格背景颜色以及单元格中的文字颜色依据条件格式的设置条件显示，如图 5–41 所示。

公司会议室使用安排表							
日期	使用时间段			使用部门	会议主题	拟到会人数	会议场地
2009/12/30	上午	9:30	11:30	行政部门	年终总结报告会	28人	公司大会议室
	下午	14:30	17:30	生产部门	生产协调会	10人	公司小会议室
2010/10/20	上午	10:00	12:00	财务部门	年报会	8人	公司小会议室
		9:30	11:30	人力资源部门	新员工面试	—	公司多功能厅
	下午	14:30	16:30	人力资源部门	新员工面试	—	公司多功能厅
2010/4/21	上午						
	下午	14:00	17:00	研发部门	新品研发协调会	8人	公司小会议室
2010/12/25	上午	9:00	12:00	董事会	下年工作计划	15人	公司大会议室
	下午						

图 5-39　调整 A15 单元格的格式



图 5-40　“新建格式规则”对话框（三）

公司会议室使用安排表							
日期	使用时间段			使用部门	会议主题	拟到会人数	会议场地
2009/12/30	上午	9:30	11:30	行政部门			公司大会议室
	下午	14:30	17:30	生产部门			公司小会议室
2010/10/20	上午	10:00	12:00	财务部门			公司小会议室
		9:30	11:30	人力资源部门	新员工面试	—	公司多功能厅
	下午	14:30	16:30	人力资源部门	新员工面试	—	公司多功能厅
2010/4/21	上午						
	下午	14:00	17:00	研发部门	新品研发协调会	8人	公司小会议室
2010/12/25	上午	9:00	12:00	董事会	下年工作计划	15人	公司大会议室
	下午						

单击此处

图 5-41　高亮显示“使用时间段”项

▷▷ 5.3　企业办公室布局平面图

Excel 的绘图功能也非常强大，它除可以绘制各种流程图、组织结构图外，还可以绘制布局图。

▷▷▷ 5.3.1　绘制企业办公室布局平面图

在绘制企业办公室布局平面图之前，可预先将办公室布局画在一张草图上，再在 Excel 工作界面中绘制。这里将办公室的实际长和宽分别设置为 12m 和 8m， Excel 表格中每个单元格假设代表的是 0.1m。绘制企业办公室布局平面图的操作步骤如下：

步骤 1 创建工作簿。创建一个名称为“企业办公室布局平面图”工作簿，再等分各行各列，单击“Sheet1”工作表左上角位置处选中全表，如图 5-42 所示。

步骤 2 在选中全表后移动光标置于行 1 和行 2 标号之间，当光标变成十字形状时按下鼠标左键不放，屏幕上显示“高度：14.25（19 像素）”，再向上拖动光标，随着鼠标移动显示的数值也在不断变化，当显示“高度：6.75（9 像素）”时松开，如图 5-43 所示。

步骤 3 移动光标至 A 列和 B 列列标之间，当光标变成十字形状时按住左键不放，屏幕上会显示“宽度：8.38（72 像素）”，向左拖动光标，当显示“宽度：0.69（9 像素）”时松开。至此，就完成了对工作表的各行各列的等分，如图 5-44 所示。



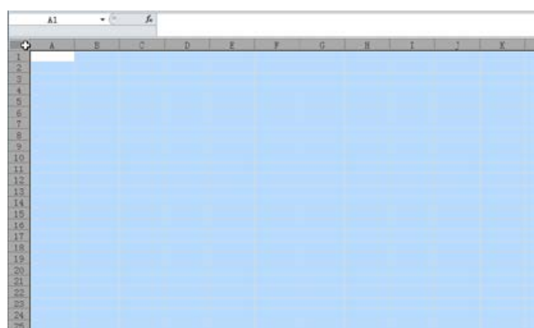


图 5-42　创建工作簿

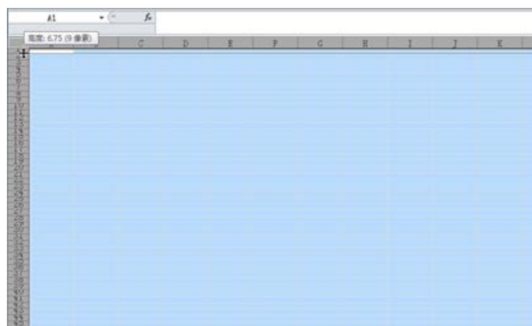


图 5-43　调整表格的行高

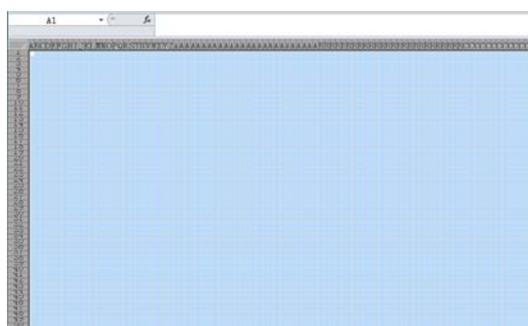


图 5-44　调整表格的列宽

步骤 4 输入表格标题。在“Sheet1”工作表中选中 A1 单元格，在其中输入“办公室平面图”，适当调整行 1 的行高，使文字能够清楚地显示出来，如图 5-45 所示。

步骤 5 合并单元格。在“Sheet1”工作表中选中 A1:CL1 单元格区域，选择“开始”选项卡，在“对齐方式”工具栏中单击“ ”按钮，从弹出列表中选择“合并单元格”选项，即可将 A1:CL1 单元格区域合并成一个单元格，如图 5-46 所示。

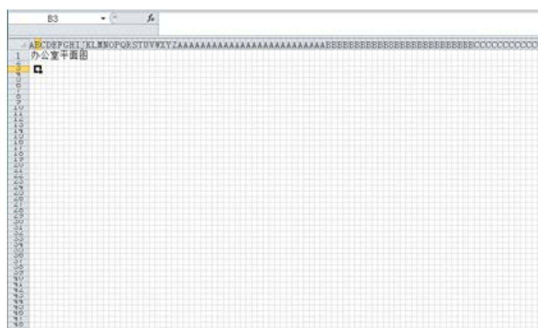


图 5-45　输入表格标题

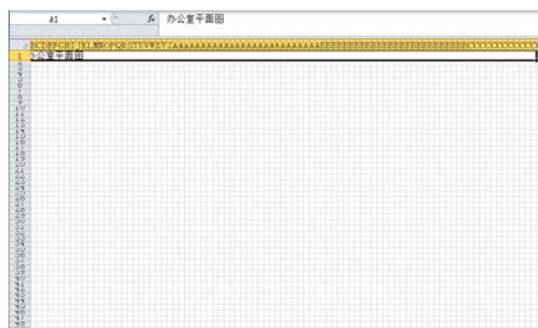


图 5-46　合并单元格

步骤 6 绘制办公室墙体。在“Sheet1”工作表中选中 C9:AY10 单元格区域，按下〈Ctrl+L〉组合键或从右键菜单中选择“设置单元格格式”选项，打开“设置单元格格式”对话框，选择“填充”选项卡，在“背景色”设置区域中选择“灰色”色块，如图 5-47 所示。

步骤 7 单击“确定”按钮，即可将办公室的一个墙体绘制出来，如图 5-48 所示。把办公室的其他墙体也绘制出来，具体情况可根据办公室的实际结构绘制，如图 5-49 所示。



图 5-47 “设置单元格格式”对话框

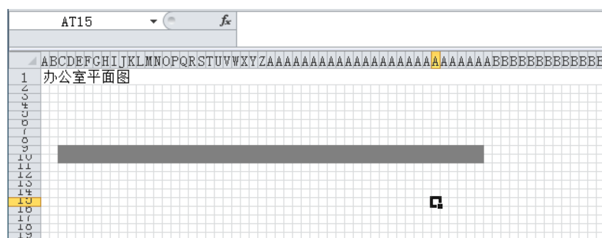


图 5-48 绘制一面墙体

步骤 8 绘制办公橱柜。在“Sheet1”工作表中选中 E11:J30 单元格区域，按下〈Ctrl+L〉组合键或从右键菜单中选择“设置单元格格式”选项，打开“设置单元格格式”对话框，选择“填充”选项卡，选择“背景色”设置区域中“浅灰色”色块，如图 5-50 所示。

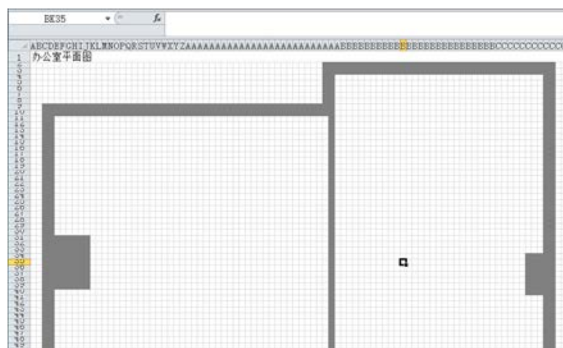


图 5-49 办公室墙体绘制完成效果



图 5-50 设置填充效果

步骤 9 在“设置单元格格式”对话框中选择“边框”选项卡，单击“外边框”按钮，如图 5-51 所示。单击“确定”按钮，即可绘制如图 5-52 所示办公室办公柜。再绘制办公室中其他的办公柜，绘制后的最终效果如图 5-53 所示。



图 5-51 设置办公柜边框

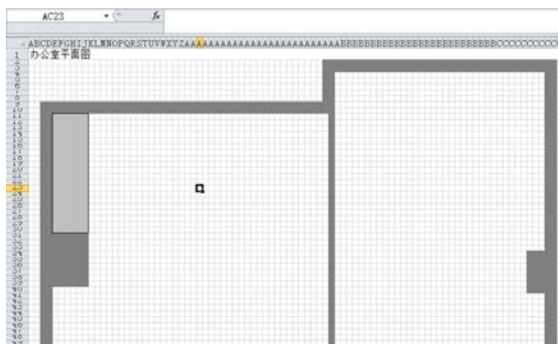


图 5-52 绘制一个办公柜



步骤 10 绘制 L 形办公桌。在工作表中有 4 个办公室房间，包括经理室、财务室、职员办公室、接待室，其中右上角房间为经理室、左上角是财务室。L 形办公桌放在经理室和财务室。在工作表中选中 X20:AD34 单元格区域，按下〈Ctrl+L〉组合键或从右键菜单中选择“设置单元格格式”选项，打开“设置单元格格式”对话框，选择“填充”选项卡，在“背景色”设置区域中选择“浅黄色”色块，如图 5-54 所示。

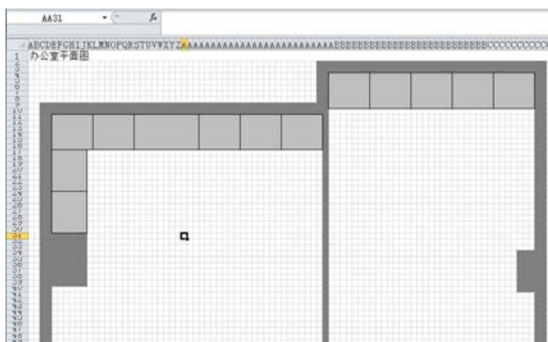


图 5-53　办公柜绘制完毕显示效果

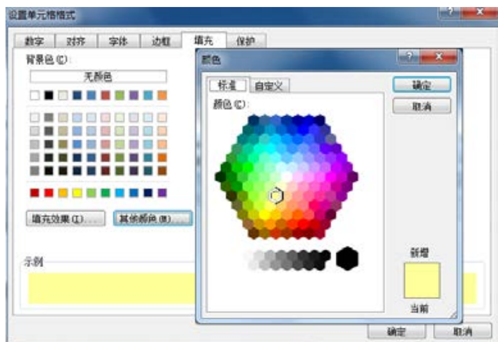


图 5-54　设置背景的颜色

步骤 11 在“设置单元格格式”对话框中选择“边框”选项卡，单击“外边框”按钮，如图 5-55 所示。单击“确定”按钮，即可绘制 L 形办公桌的一部分，如图 5-56 所示。



图 5-55　设置 L 形办公桌的边框

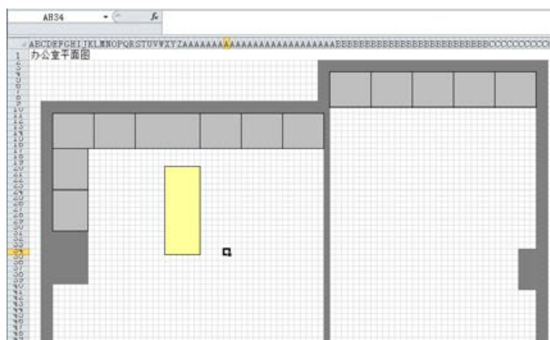


图 5-56　绘制 L 形办公桌一部分

步骤 12 绘制 L 形办公桌另一部分。在工作表中选中 P28:W34 单元格区域并设置背景色，设置外边框时需要将光标移动到边框的最右侧，单击该线条以取消，如图 5-57 所示。单击“确定”按钮，即可将 L 形办公桌绘制完成，如图 5-58 所示。再绘制其余的 L 形办公桌，如图 5-59 所示。

步骤 13 绘制职员办公桌。在“Sheet1”工作表中选中 E69:K81 单元格区域，按下〈Ctrl+L〉组合键打开“设置单元格格式”对话框，选择“填充”选项卡，将背景色设置为“浅绿”，再设置单元格区域的边框，如图 5-60 所示。

步骤 14 单击“确定”按钮，即可将一个职员的办公桌绘制完成，再绘制其他的职员办公桌，如图 5-61 所示。



图 5-57 设置 L 形办公桌边框效果

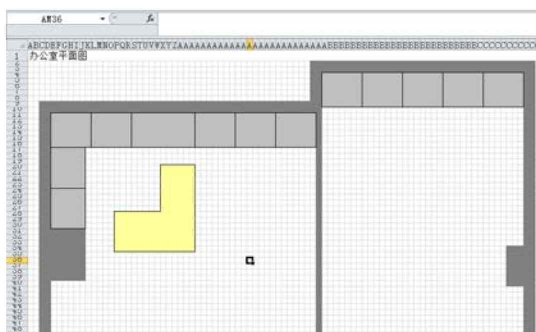


图 5-58 绘制 L 形办公桌

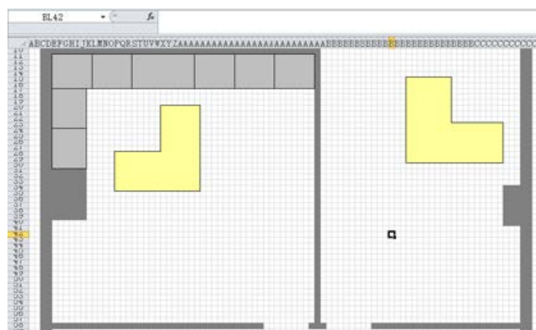


图 5-59 L 形办公桌绘制效果



图 5-60 设置职员办公桌颜色

步骤 15 绘制办公室接待桌。在“Sheet1”工作表中选中 BU95:CH100 单元格区域，按下〈Ctrl+L〉组合键打开“设置单元格格式”对话框，选择“填充”选项卡，将背景色设置为“浅蓝”，再选择“边框”选项卡，单击“外边框”按钮，如图 5-62 所示。单击“确定”按钮，即可将办公室中的接待桌绘制完毕，如图 5-63 所示。

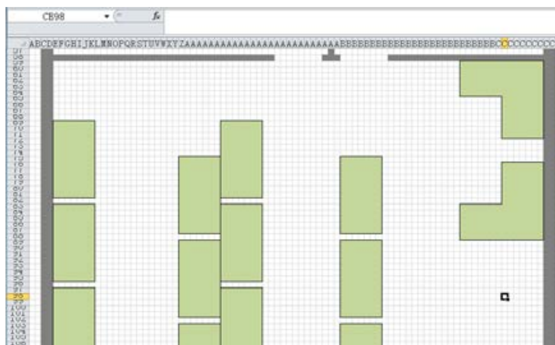


图 5-61 职员办公桌绘制效果



图 5-62 设置接待办公桌颜色

步骤 16 绘制办公室电脑服务器的放置空间。在“Sheet1”工作表中选中 E59:K67 单元格区域，按下〈Ctrl+L〉组合键打开“设置单元格格式”对话框，选择“填充”选项卡，将背景色设置为“焦黄色”，再选择“边框”选项卡并单击“外边框”按钮，如图 5-64 所示。

P1 1
P48 2
P66 3
P110 4
第 5 章 Excel 在行政管理中的应用
P181 6
P197 7
P227 8
P249 9
P281 10
P322 11

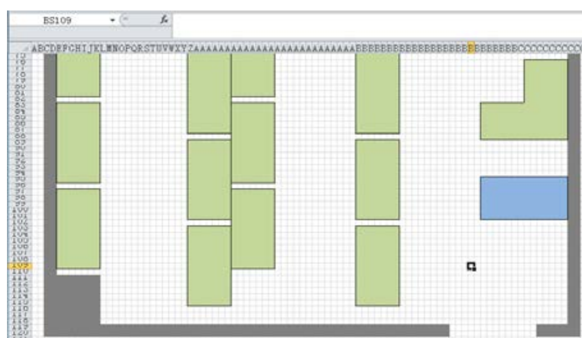


图 5-63　接待办公桌绘制效果



图 5-64　设置服务器放置空间颜色

步骤 17 单击“确定”按钮，即可将办公室的电脑服务器的放置空间标识出来，再标识其他服务器的放置空间，如图 5-65 所示。

步骤 18 绘制网络电话面板。在“Sheet1”工作表中选中 AA31:AB32 单元格区域，按下〈Ctrl+L〉组合键打开“设置单元格格式”对话框，选择“填充”选项卡，将背景色设置为“绿色”，再选择“边框”选项卡并单击“外边框”按钮，如图 5-66 所示。

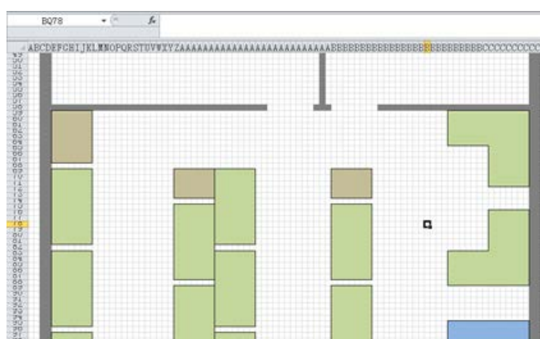


图 5-65　服务器放置空间绘制效果



图 5-66　设置网络电话面板颜色

步骤 19 单击“确定”按钮，即可将办公室的网络电话面板放置空间标识出来，再标识网络电话面板的放置空间，如图 5-67 所示。

还需要对办公室添置一些用品，如沙发、椅子和绿化植物等，添加办公室用品的操作步骤如下：

步骤 1 添置“沙发”。在“Sheet1”工作表工作界面中选择“插入”选项卡，在“插图”工具栏中单击“剪贴画”按钮，在右侧出现“剪贴画”面板，在“搜索文字”文本中输入“沙发”，单击“搜索”按钮，即可在下方显示搜索结果，如图 5-68 所示。

步骤 2 在工作表中单击 A1 单元格，单击搜索结果中的“三人组沙发”，即可在工作表中添加一张“三人组沙发”，再对沙发进行位置调整和大小调整，如图 5-69 所示。

步骤 3 添加“椅子”。在工作表右侧剪贴画面板中的“搜索文字”文本框中输入“椅子”，单击“搜索”按钮，将会在下方显示搜索的结果，如图 5-70 所示。在工作表中添加“椅子”并适当调整“椅子”的大小和摆放位置，如图 5-71 所示。

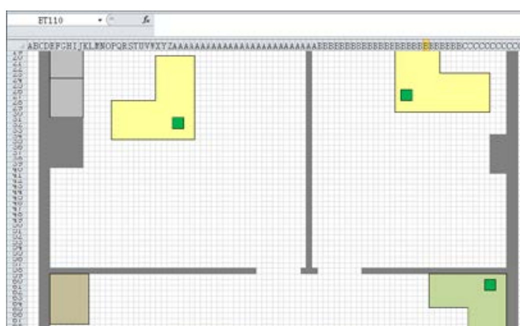


图 5-67　网络电话面板绘制效果

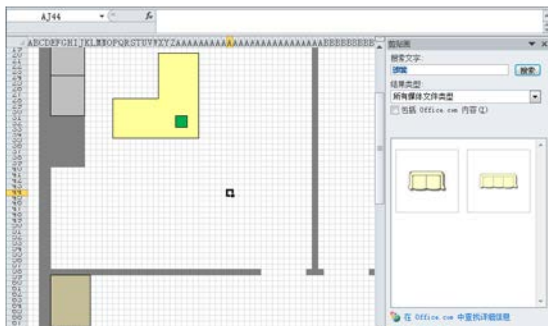


图 5-68　剪贴画面板

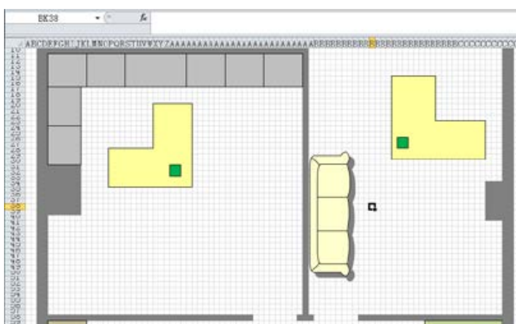


图 5-69　添加三人组沙发

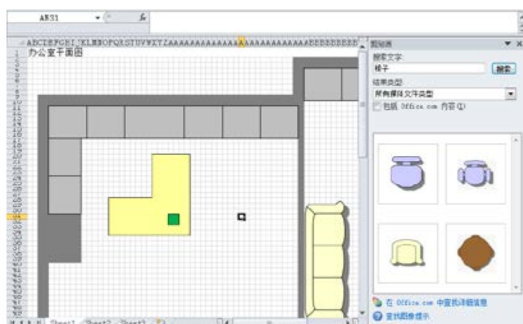


图 5-70　搜索椅子

步骤 4 添加“绿化植物”。在工作表右侧剪贴画面板的“搜索文字”文本框中输入“树”，单击“搜索”按钮，将会在下方显示搜索结果，如图 5-72 所示。在工作表中添加“植物”并适当调整“植物”大小和摆放位置。至此，就完成了办公室用品的添加，如图 5-73 所示。

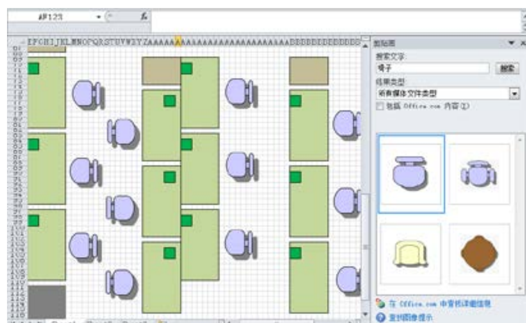


图 5-71　添加椅子

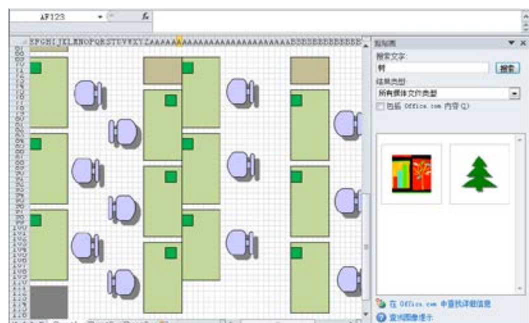


图 5-72　搜索植物

▷▷▷ 5.3.2　美化办公室平面图

为了使办公室平面图更美观，还需要对其进行一些美化操作，如将办公室各个房间的尺寸标注出来、添加公司 Logo、标识各个办公室的名称等。具体操作步骤如下：

步骤 1 标识各个房间的用途。在“Sheet1”工作表中选中 AA53:AG55 单元格区域，选择“开始”选项卡，在“对齐方式”工具栏中单击“ ”按钮选择“合并单元格”选项，在其中输入房间的用途（如财务室），再分别在其他单元格区域输入相应房间用途，如图 5-74 所示。

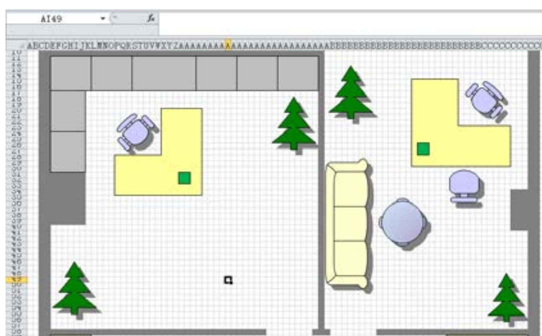


图 5–73　添加植物

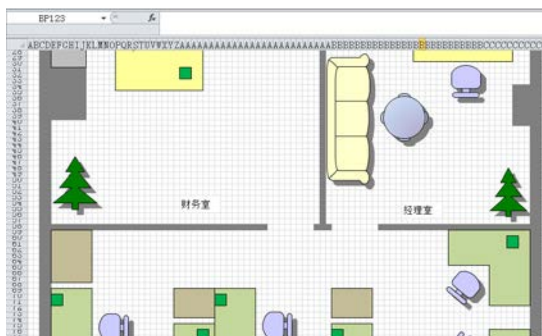


图 5–74　输入房间用途

步骤 2 标识办公室各个房间尺寸。假定财务室房间长度为 3.8m，宽度为 4.1m。在“Sheet1”工作表中选中 E5:AW8 单元格区域，按下〈Ctrl+L〉组合键打开“设置单元格格式”对话框，选择“边框”选项卡，分别单击“ ”按钮和“ ”按钮，即可在边框预览窗格中看到设置效果，如图 5–75 所示。

步骤 3 单击“确定”按钮，即可在工作表中看到应用该设置后的效果，如图 5–76 所示。



图 5–75　“设置单元格格式”对话框

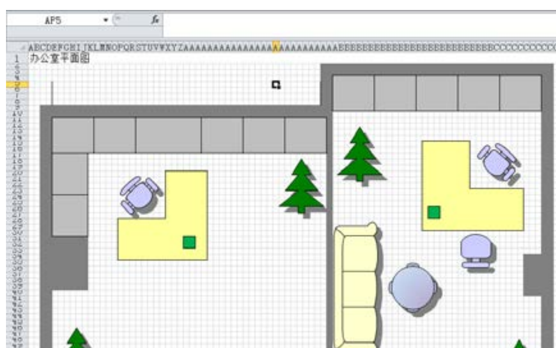


图 5–76　绘制标尺线两侧

步骤 4 在“Sheet1”工作表中选中 E7:AW8 单元格区域，按下〈Ctrl+L〉组合键打开“设置单元格格式”对话框，选择“边框”选项卡并单击“ ”按钮，即可在边框预览窗格中看到设置的效果，如图 5–77 所示。单击“确定”按钮，即可在工作表中看到应用该设置后的效果，如图 5–78 所示。这样，标尺线就绘制完成了。



图 5–77　设置标尺线中间线

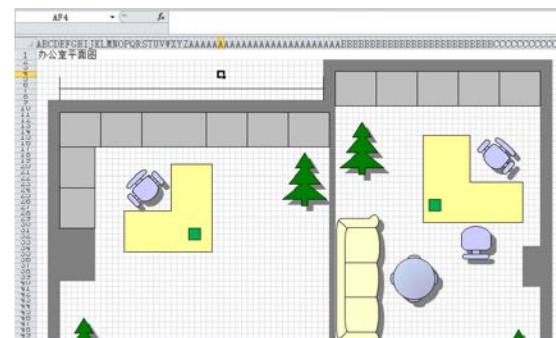
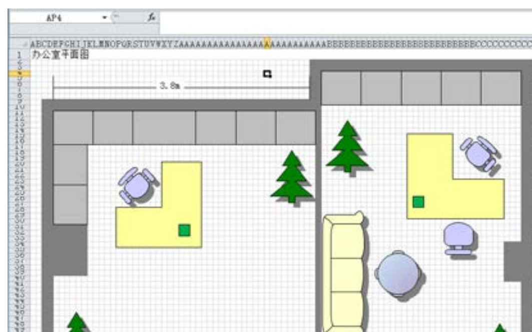


图 5–78　绘制标尺线中间线

步骤 5 添加房间长度。在“Sheet1”工作表中选中 W5:AA7 单元格区域，选择“开始”选项卡，在“对齐方式”工具栏中单击“”按钮选择“合并单元格”选项，在其中输入“3.8m”，此时财务室房间的长度就标注出来了，如图 5-79 所示。

步骤 6 设置财务室房间的宽度标尺线，当输入财务线的宽度时其数值并没有显示出来，如图 5-80 所示。


图 5-79　输入房间长度

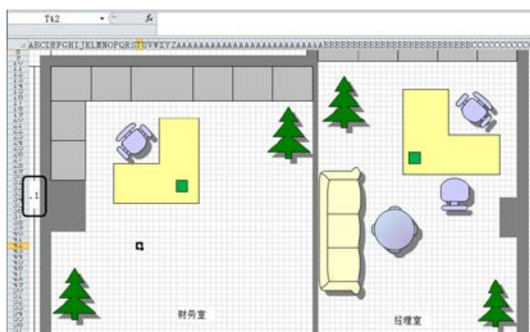


图 5-80　绘制房间宽度标尺线

步骤 7 调整单元格样式以显示房间宽度值，在“Sheet1”工作表中选中 A31 单元格，按下〈Ctrl+L〉组合键打开“设置单元格格式”对话框，选择“对齐”选项卡，在“方向”下方的“度”文本框中输入“90”，如图 5-81 所示。单击“确定”按钮，即可将房间宽度值显示出来，如图 5-82 所示。



图 5-81　设置单元格的文本角度

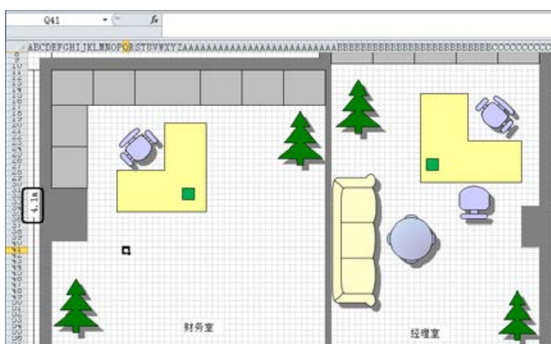


图 5-82　设置文本对齐角度后的效果

步骤 8 为其他房间添加长度与宽度标尺线，添加完成之后的最终效果如图 5-83 所示。

步骤 9 标识办公室各个组件名称。在“Sheet1”工作表中选中 E31:J39 单元格区域，按下〈Ctrl+L〉组合键打开“设置单元格格式”对话框，选择“对齐”选项卡并勾选“合并单元格”复选框，如图 5-84 所示。单击“确定”按钮，即可将 E31:J39 单元格区域合并成一个单元格，在其中输入“墙体”，如图 5-85 所示。

步骤 10 在工作表中选择相应单元格区域并合并成一个单元格，在其中输入办公室组件的名称，如图 5-86 所示。

P1 1
P48 2
P66 3
P110 4
第 5 章 Excel 在行政管理中的应用
P181 6
P197 7
P227 8
P249 9
P281 10
P322 11

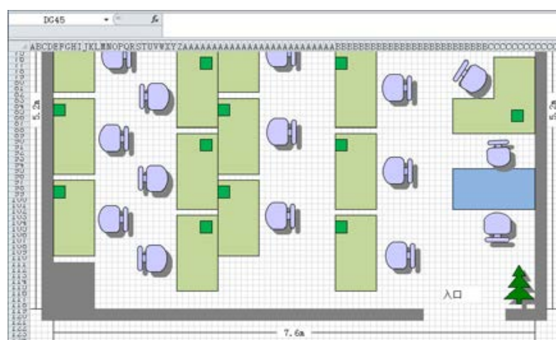


图 5-83 为办公室其他房间添加标尺

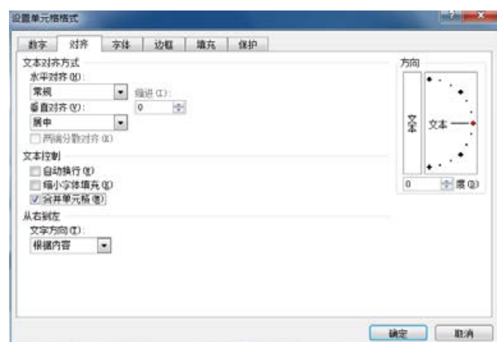


图 5-84 勾选“合并单元格”复选框

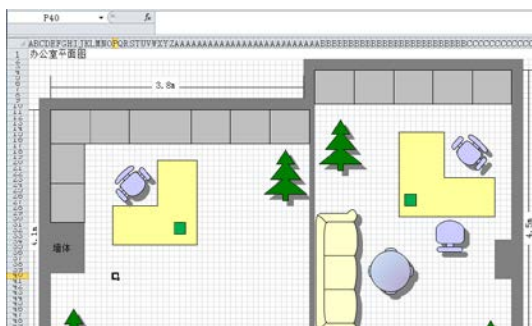


图 5-85 输入“墙体”文字信息

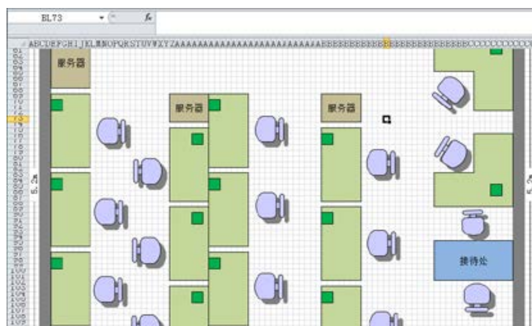


图 5-86 添加其他办公室组件名称

步骤 11 添加公司 Logo 面板。在“Sheet1”工作表中选中 BU89:CH90 单元格区域，按下〈Ctrl+L〉组合键打开“设置单元格区域”对话框，选择“填充”选项卡，将该区域的背景色设置为“橙色”，如图 5-87 所示。

步骤 12 选择“边框”选项卡，在其中分别单击“外边框”按钮和“内部”按钮，单击“确定”按钮，即可在公司接待处后面设置一个公司 Logo 面板，如图 5-88 所示。



图 5-87 设置公司 Logo 面板颜色

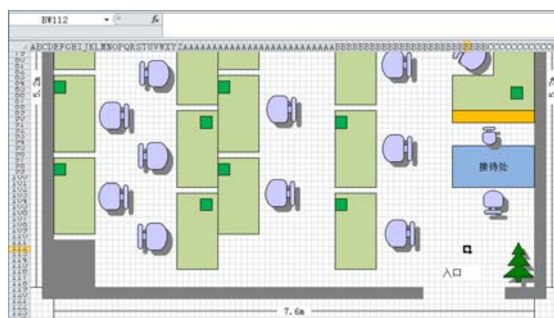


图 5-88 添加公司 Logo 面板

步骤 13 合并单元格并输入文字。在“Sheet1”工作表中选择公司 Logo 面板单元格区域，再将该单元格区域合并成一个单元格，在其中输入“公司 Logo 面板”文字信息，如图 5-89 所示。

步骤 14 添加职员办公桌隔离板。在“Sheet1”工作表中选中 E69:K68 单元格区域，按下〈Ctrl+L〉组合键打开“设置单元格格式”对话框，选择“填充”选项卡，在“背景色”设置区域中将背景色设置为“浅灰色”，如图 5-90 所示。

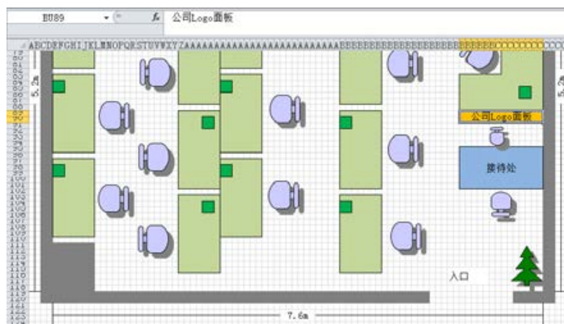


图 5-89　输入“公司 Logo 面板”文字信息



图 5-90　设置办公桌隔离板颜色

步骤 15 单击“确定”按钮，即可添加一个隔离板。在其他职员办公桌之间添加隔离板，添加完成后的最终效果如图 5-91 所示。

步骤 16 添加网络电话面板编号。在“Sheet1”工作表中选中 BP26:BQ27 单元格区域，选择“开始”选项卡，在“对齐方式”工具栏中单击“ ”按钮选择“合并并居中”选项，即可将该单元格区域合并成一个单元格，同时单元格中的文字居中显示，在其中输入编号“1”，如图 5-92 所示。再为其他网络电话面板添加编号信息，如图 5-93 所示。至此，就基本完成了办公室布局平面图的绘制。

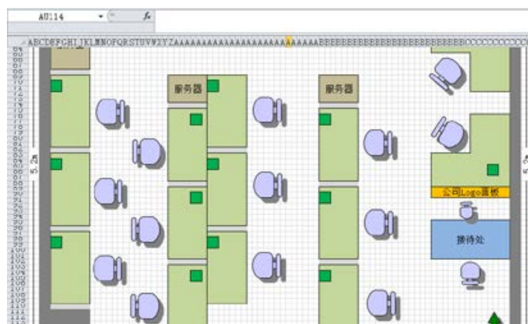


图 5-91　添加办公桌隔离板后的效果

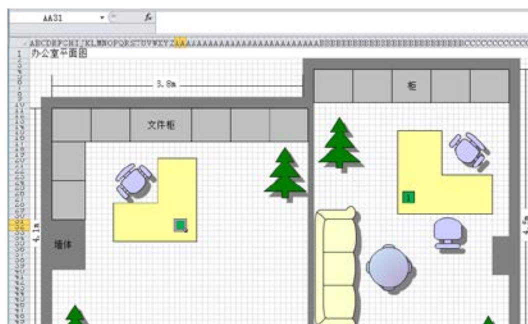


图 5-92　添加网络电话面板编号

步骤 17 设置表格标题文字的大小和字号。在“Sheet1”工作表中选中 A1 单元格，选择“开始”选项卡，在“文字”工具栏中将文字的字体设置为“华文新魏”，字号设置为“20”，再在“对齐方式”工具栏中单击“居中”按钮，即可将标题文字居中显示，如图 5-94 所示。

为了更好地让其他人对平面图的理解，一般需在平面图下方对该图中所用组件进行备注。主要是将平面图中主要组件的名称、颜色、尺寸等信息和平面图中的相对应起来。在绘制好企业办公室布局平面图后，还需在其下方将平面图中主要组件备注，如图 5-95 所示。

P1 1
P48 2
P66 3
P110 4
第 5 章 Excel 在行政管理中的应用
P181 6
P197 7
P227 8
P249 9
P281 10
P322 11

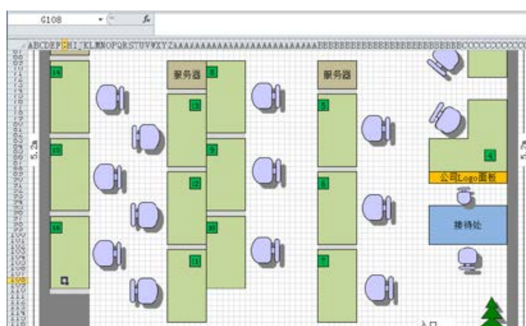


图 5-93　添加网络电话面板编号效果

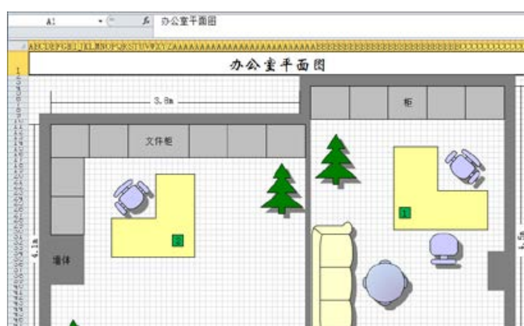


图 5-94　调整表格标题文字

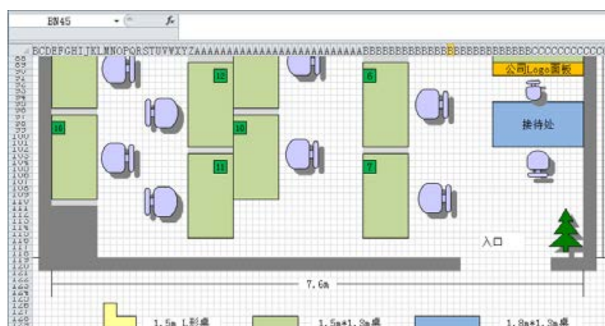


图 5-95　添加组件备注

▷▷ 5.4　专家课堂（常见问题与解答）

点拨 1：在 Excel 中可以利用“条件格式”功能设置单元格的样式，如何在一个工作表中查找含有条件格式的单元格呢？

解答：在一个工作表中的操作界面中随意选中一个单元格，选择“开始”选项卡，在“编辑”工具栏中单击“查找和选择”按钮，从弹出命令列表中选择“定位格式”选项，即可弹出“定位条件”对话框，在其中选择“条件格式”单选项；如果要查找所有条件格式的单元格，则选择“全部”单选项；如果要查找特定条件的单元格，则选择“相同”单选项。单击“确定”按钮，即可将具有条件格式的单元格以高亮方式显示。

点拨 2：在工作表中如何将多个图表连接为一个整体形成一个图片呢？

解答：在工作表中的操作界面中，按下〈Ctrl〉键或〈Shift〉键不放，依次单击选择需要连为整体的图表。在右键弹出菜单中选择“组合”→“组合”选项，即可将选中的多个图表连接成一个图片。此时形成的图片不具备图表特征，如果用户需要恢复，则可以再次右击形成的图片，在弹出菜单中选择“组合”→“取消组合”菜单项即可。

第 6 章

管理企业员工社保业务

主要内容：

- 员工社会保险费统计表
- 职工退休到龄提示表

本章先以员工社会保险费统计表为例，介绍了重要文件如 Excel 表格、工作簿、文件夹的加密解密方法，如何应用 VBA 制作“退休提醒表”，用户不仅可了解企业的社保管理业务，同时还可提高人力资源管理者工作效率。



P1 1
P48 2
P66 3
P110 4
P159 5
第6章 管理企业员工社保业务
P197 7
P227 8
P249 9
P281 10
P322 11

许多企业都积极进行组织结构及管理方式的变革和创新，完善企业员工的社保业务，努力朝着柔性化、扁平化、人性化的方向发展。

6.1　员工社会保险费统计表

为员工上缴社会保险是用人单位的一项法定义务，其不仅能够保障员工基本权益，更能增加员工对企业的安全感和归属感，有利于企业人员的稳定与工作效率的提高，有效保障企业的长效发展。

6.1.1　创建社保缴费统计表

社会保险费的结构包括企业缴纳部分和职工个人缴纳部分。下面以国家《劳动法合同》的相关规定创建社保缴费统计表。具体操作步骤如下：

步骤 1 创建工作簿。创建一个名称为“工作簿 1”的 Excel 工作簿，单击“保存”按钮，打开“另存为”对话框，在“文件名”文本框中输入“社保缴费统计表”。单击“保存”按钮，即可将该工作簿保存到“文档库”中。

步骤 2 输入表格标题和员工相关信息。在“Sheet1”工作表中选中 A1:T2 单元格区域，在其中分别输入表格标题数据信息；再选中 A3:D23 单元格区域，在其中输入员工的相关信息，如姓名、序号等，如图 6–1 所示。

步骤 3 输入特殊员工工号。在“Sheet1”工作表中输入以“0”开头的员工工号，在输入之前需要事先设置单元格的格式，选中 B3:B23 单元格区域，按下〈Crtl+L〉组合键或从右键弹出菜单中选择“设置单元格格式”选项，打开“设置单元格格式”对话框，在其中选择“数字”选项卡，在“分类”列表中选择“文字”，如图 6–2 所示。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	序号	工号	姓名	年度缴费基数	养老保险			医疗保险			失业保险
2					合计28%	单位20%	个人8%	合计11%	单位9%	个人2%	合计3%
3	1		张	1200.0							
4	2		李	1300.9							
5	3		赵	3200.7							
6	4		刘	4700.2							
7	5		陈	3532.1							
8	6		郑	2801.1							
9	7		周	1285.3							
10	8		吴	1654.3							
11	9		王	1230.0							
12	10		赵	1569.8							
13	11		刘	1236.0							
14	12		陈	3212.6							
15	13		郑	3598.0							
16	14		周	2103.2							
17	15		吴	5612.0							
18	16		王	5566.0							
19	17		赵	1245.0							
20	18		刘	2155.0							
21	19		陈	4566.0							
22	20		郑	4545.0							
23	21		周	5214.0							

图 6–1　输入表格标题和员工相关信息



图 6–2　“设置单元格格式”对话框

步骤 4 单击“确定”按钮，在 B3:B23 单元格区域中输入符合需要的员工工号，输入后的显示效果如图 6–3 所示。

步骤 5 调整单元格中数值的小数位数。在“Sheet1”工作表中选中 D3:T23 单元格区域，按〈Ctrl+L〉组合键或从右键菜单中选择“设置单元格格式”选项，在“设置单元格格式”对话框的“数字”选项卡的“分类”列表框中选择“数值”，将“小数位数”文本框中的数值调整为“2”，单击“确定”按钮，即可将选中的单元格区域的数值调整为

“2”，如图 6-4 所示。

序号	工号	姓名	年度缴费基数	养老保险 合计28%	单位20%	个人8%	医疗保险 合计11%	单位9%	个人2%	失业保险 合计3%	单位
1	0001	张	1200.0								
2	0002	李	1300.9								
3	0003	赵	3200.7								
4	0004	刘	4700.2								
5	0005	陈	3532.1								
6	0006	郑	2801.1								
7	0007	周	1285.3								
8	0008	吴	1654.3								
9	0009	王	1230.0								
10	0010	赵	1569.8								
11	0011	刘	1236.0								
12	0012	陈	3212.6								
13	0013	郑	3598.0								
14	0014	周	2103.2								
15	0015	吴	5612.0								
16	0016	王	5566.0								
17	0017	赵	1245.0								
18	0018	刘	2155.0								
19	0019	陈	4566.0								
20	0020	郑	4545.0								
21	0021	周	5214.0								

图 6-3　输入员工的工号

序号	工号	姓名	年度缴费基数	养老保险 合计28%	单位20%	个人8%	医疗保险 合计11%	单位9%	个人2%	失业保险 合计3%	单位
1	0001	张	1200.00								
2	0002	李	1300.90								
3	0003	赵	3200.70								
4	0004	刘	4700.20								
5	0005	陈	3532.10								
6	0006	郑	2801.10								
7	0007	周	1285.30								
8	0008	吴	1654.30								
9	0009	王	1230.00								
10	0010	赵	1569.80								
11	0011	刘	1236.02								
12	0012	陈	3212.56								
13	0013	郑	3598.00								
14	0014	周	2103.20								
15	0015	吴	5612.00								
16	0016	王	5566.00								
17	0017	赵	1245.00								
18	0018	刘	2155.00								
19	0019	陈	4566.00								
20	0020	郑	4545.00								
21	0021	周	5214.00								

图 6-4　调整数值的小数位数

步骤 6 编制员工单位养老保险缴纳的公式。在“Sheet1”工作表中选中 F3 单元格并输入公式“=D3*0.2”，即可计算出员工工号为 0001 的单位养老保险金缴纳额，如图 6-5 所示。

步骤 7 复制公式。在“Sheet1”工作表中选中 F3 单元格并移动光标到该单元格右下角，当光标变成十字形状时向下拖至 F23 单元格中，即可计算出其他员工的单位养老保险金缴纳金额，如图 6-6 所示。

序号	工号	姓名	年度缴费基数	养老保险 合计28%	单位20%	个人8%	医疗保险 合计11%	单位9%	个人2%	失业保险 合计3%	单位
1	0001	张	1200.00		240.00						
2	0002	李	1300.90								
3	0003	赵	3200.70								
4	0004	刘	4700.20								
5	0005	陈	3532.10								
6	0006	郑	2801.10								
7	0007	周	1285.30								
8	0008	吴	1654.30								
9	0009	王	1230.00								
10	0010	赵	1569.80								
11	0011	刘	1236.02								
12	0012	陈	3212.56								
13	0013	郑	3598.00								
14	0014	周	2103.20								
15	0015	吴	5612.00								
16	0016	王	5566.00								
17	0017	赵	1245.00								
18	0018	刘	2155.00								
19	0019	陈	4566.00								
20	0020	郑	4545.00								
21	0021	周	5214.00								

图 6-5　计算单位养老保险金缴纳额

序号	工号	姓名	年度缴费基数	养老保险 合计28%	单位20%	个人8%	医疗保险 合计11%	单位9%	个人2%	失业保险 合计3%	单位
1	0001	张	1200.00		240.00						
2	0002	李	1300.90		260.18						
3	0003	赵	3200.70		640.14						
4	0004	刘	4700.20		940.04						
5	0005	陈	3532.10		706.42						
6	0006	郑	2801.10		560.22						
7	0007	周	1285.30		257.06						
8	0008	吴	1654.30		330.86						
9	0009	王	1230.00		246.00						
10	0010	赵	1569.80		313.96						
11	0011	刘	1236.02		247.20						
12	0012	陈	3212.56		642.51						
13	0013	郑	3598.00		719.60						
14	0014	周	2103.20		420.64						
15	0015	吴	5612.00		1122.40						
16	0016	王	5566.00		1113.20						
17	0017	赵	1245.00		249.00						
18	0018	刘	2155.00		431.00						
19	0019	陈	4566.00		913.20						
20	0020	郑	4545.00		909.00						
21	0021	周	5214.00		1042.80						

图 6-6　计算其他员工的单位养老保险金缴纳额

步骤 8 编制员工个人养老保险缴纳的公式。在“Sheet1”工作表中选中 G3 单元格并输入公式“=D3*0.08”，即可计算出员工工号为 0001 个人养老保险金缴纳金额，如图 6-7 所示。

步骤 9 复制公式。在“Sheet1”工作表中选择 G3 单元格并移动光标到该单元格右下角，当光标变成十字形状时向下拖至 G23 单元格中，即可计算出其他员工的个人养老保险金缴纳额，如图 6-8 所示。

步骤 10 在 H3:R23 单元格区域中输入对应的保险缴纳额计算公式，计算单位和个人分别缴纳的保险金额。由于“工伤保险”和“生育保险”不需要个人缴纳相关金额，这两项列表中输入“0”，如图 6-9 所示。

步骤 11 编制员工个人单项保险金的合计公式。在“Sheet1”工作表中选中 E3 单元格，在其中输入公式“=ROUND(F3+G3,2)”，即可计算出养老保险的合计值，如图 6-10 所示。

G3 fx =D3*0.08

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	序号	工号	姓名	年度缴费基数	养老保险			医疗保险
2					合计28%	单位20%	个人8%	合计11%
3	1	0001	张	1200.00		240.00	96.00	
4	2	0002	李	1300.90		260.18		
5	3	0003	赵	3200.70		640.14		
6	4	0004	刘	4700.20		940.04		
7	5	0005	陈	3532.10		706.42		
8	6	0006	郑	2801.10		560.22		
9	7	0007	周	1285.30		257.06		
10	8	0008	吴	1654.30		330.86		
11	9	0009	王	1230.00		246.00		
12	10	0010	赵	1569.80		313.96		
13	11	0011	刘	1236.02		247.20		
14	12	0012	陈	3212.56		642.51		
15	13	0013	郑	3598.00		719.60		
16	14	0014	周	2103.20		420.64		
17	15	0015	吴	5612.00		1122.40		
18	16	0016	王	5566.00		1113.20		
19	17	0017	赵	1245.00		249.00		
20	18	0018	刘	2155.00		431.00		
21	19	0019	陈	4566.00		913.20		
22	20	0020	郑	4545.00		909.00		
23	21	0021	周	5214.00		1042.80		

图 6-7　计算个人养老保险金缴纳额

G3 fx =D3*0.08

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	序号	工号	姓名	年度缴费基数	养老保险			医疗保险
2					合计28%	单位20%	个人8%	合计11%
3	1	0001	张	1200.00		240.00	96.00	
4	2	0002	李	1300.90		260.18	104.07	
5	3	0003	赵	3200.70		640.14	256.06	
6	4	0004	刘	4700.20		940.04	376.02	
7	5	0005	陈	3532.10		706.42	282.57	
8	6	0006	郑	2801.10		560.22	224.09	
9	7	0007	周	1285.30		257.06	102.82	
10	8	0008	吴	1654.30		330.86	132.34	
11	9	0009	王	1230.00		246.00	98.40	
12	10	0010	赵	1569.80		313.96	125.58	
13	11	0011	刘	1236.02		247.20	98.88	
14	12	0012	陈	3212.56		642.51	257.00	
15	13	0013	郑	3598.00		719.60	287.84	
16	14	0014	周	2103.20		420.64	168.26	
17	15	0015	吴	5612.00		1122.40	448.96	
18	16	0016	王	5566.00		1113.20	445.28	
19	17	0017	赵	1245.00		249.00	99.60	
20	18	0018	刘	2155.00		431.00	172.40	
21	19	0019	陈	4566.00		913.20	365.28	
22	20	0020	郑	4545.00		909.00	363.60	
23	21	0021	周	5214.00		1042.80	417.12	

图 6-8　计算其他员工的个人养老保险金缴纳额

S24 fx

	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T
1		失业保险			工伤保险			生育保险			合计
2	个人2%	合计3%	单位2%	个人1%	合计1%	单位1%	个人（无）	合计0.8%	单位0.8%	个人（无）	
3	24.00		24.00	12.00		12.00	0.00		9.60	0.00	
4	26.02		26.02	13.01		13.01	0.00		10.41	0.00	
5	64.01		64.01	32.01		32.01	0.00		25.61	0.00	
6	94.00		94.00	47.00		47.00	0.00		37.60	0.00	
7	70.64		70.64	35.32		35.32	0.00		28.26	0.00	
8	56.02		56.02	28.01		28.01	0.00		22.41	0.00	
9	25.71		25.71	12.85		12.85	0.00		10.28	0.00	
10	33.09		33.09	16.54		16.54	0.00		13.23	0.00	
11	24.60		24.60	12.30		12.30	0.00		9.84	0.00	
12	31.40		31.40	15.70		15.70	0.00		12.56	0.00	
13	24.72		24.72	12.36		12.36	0.00		9.89	0.00	
14	64.25		64.25	32.13		32.13	0.00		25.70	0.00	
15	71.96		71.96	35.98		35.98	0.00		28.78	0.00	
16	42.06		42.06	21.03		21.03	0.00		16.83	0.00	
17	112.24		112.24	56.12		56.12	0.00		44.90	0.00	
18	111.32		111.32	55.66		55.66	0.00		44.53	0.00	
19	24.90		24.90	12.45		12.45	0.00		9.96	0.00	
20	43.10		43.10	21.55		21.55	0.00		17.24	0.00	
21	91.32		91.32	45.66		45.66	0.00		36.53	0.00	
22	90.90		90.90	45.45		45.45	0.00		36.36	0.00	
23	104.28		104.28	52.14		52.14	0.00		41.71	0.00	

图 6-9　计算其他保险项目单位和个人缴纳金额

E3 fx =ROUND(F3+G3,2)

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	序号	工号	姓名	年度缴费基数	养老保险			医疗保险			失业保险	
2					合计28%	单位20%	个人8%	合计11%	单位9%	个人2%	合计3%	单位2
3	1	0001	张	1200.00	336.00	240.00	96.00		108.00	24.00		24
4	2	0002	李	1300.90		260.18	104.07		117.08	26.02		26
5	3	0003	赵	3200.70		640.14	256.06		288.06	64.01		64
6	4	0004	刘	4700.20		940.04	376.02		423.02	94.00		94
7	5	0005	陈	3532.10		706.42	282.57		317.89	70.64		70
8	6	0006	郑	2801.10		560.22	224.09		252.10	56.02		56
9	7	0007	周	1285.30		257.06	102.82		115.68	25.71		25
10	8	0008	吴	1654.30		330.86	132.34		148.89	33.09		33
11	9	0009	王	1230.00		246.00	98.40		110.70	24.60		24
12	10	0010	赵	1569.80		313.96	125.58		141.28	31.40		31
13	11	0011	刘	1236.02		247.20	98.88		111.24	24.72		24
14	12	0012	陈	3212.56		642.51	257.00		289.13	64.25		64
15	13	0013	郑	3598.00		719.60	287.84		323.82	71.96		71
16	14	0014	周	2103.20		420.64	168.26		189.29	42.06		42
17	15	0015	吴	5612.00		1122.40	448.96		505.08	112.24		112
18	16	0016	王	5566.00		1113.20	445.28		500.94	111.32		111
19	17	0017	赵	1245.00		249.00	99.60		112.05	24.90		24
20	18	0018	刘	2155.00		431.00	172.40		193.95	43.10		43
21	19	0019	陈	4566.00		913.20	365.28		410.94	91.32		91
22	20	0020	郑	4545.00		909.00	363.60		409.05	90.90		90
23	21	0021	周	5214.00		1042.80	417.12		469.26	104.28		104

图 6-10　计算养老保险缴纳金额合计

![步骤 12] 复制公式。在“Sheet1”工作表中选中 E3 单元格并移动光标到该单元格右下角，当光标变成十字形状时向下拖至 E23 单元格中，即可计算出其他员工的养老保险缴纳金额合计，如图 6-11 所示。在其他“合计”项中依次输入相对应的计算公式，计算其他保险项目的合计值，如图 6-12 所示。

E3 fx =ROUND(F3+G3,2)

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	序号	工号	姓名	年度缴费基数	养老保险			医疗保险			失业保险	
2					合计28%	单位20%	个人8%	合计11%	单位9%	个人2%	合计3%	单位2
3	1	0001	张	1200.00	336.00	240.00	96.00		108.00	24.00		24
4	2	0002	李	1300.90	364.25	260.18	104.07		117.08	26.02		26
5	3	0003	赵	3200.70	896.20	640.14	256.06		288.06	64.01		64
6	4	0004	刘	4700.20	1316.06	940.04	376.02		423.02	94.00		94
7	5	0005	陈	3532.10	988.99	706.42	282.57		317.89	70.64		70
8	6	0006	郑	2801.10	784.31	560.22	224.09		252.10	56.02		56
9	7	0007	周	1285.30	359.88	257.06	102.82		115.68	25.71		25
10	8	0008	吴	1654.30	463.20	330.86	132.34		148.89	33.09		33
11	9	0009	王	1230.00	344.40	246.00	98.40		110.70	24.60		24
12	10	0010	赵	1569.80	439.54	313.96	125.58		141.28	31.40		31
13	11	0011	刘	1236.02	346.09	247.20	98.88		111.24	24.72		24
14	12	0012	陈	3212.56	899.52	642.51	257.00		289.13	64.25		64
15	13	0013	郑	3598.00	1007.44	719.60	287.84		323.82	71.96		71
16	14	0014	周	2103.20	588.90	420.64	168.26		189.29	42.06		42
17	15	0015	吴	5612.00	1571.36	1122.40	448.96		505.08	112.24		112
18	16	0016	王	5566.00	1558.48	1113.20	445.28		500.94	111.32		111
19	17	0017	赵	1245.00	348.60	249.00	99.60		112.05	24.90		24
20	18	0018	刘	2155.00	603.40	431.00	172.40		193.95	43.10		43
21	19	0019	陈	4566.00	1278.48	913.20	365.28		410.94	91.32		91
22	20	0020	郑	4545.00	1272.60	909.00	363.60		409.05	90.90		90
23	21	0021	周	5214.00	1459.92	1042.80	417.12		469.26	104.28		104

图 6-11　计算其他员工的养老保险缴纳金额合计

P24 fx

	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T
1			失业保险			工伤保险			生育保险			合计
2	单位9%	个人2%	合计3%	单位2%	个人1%	合计1%	单位1%	个人（无）	合计0.8%	单位0.8%	个人（无）	
3	108.00	24.00	36.00	24.00	12.00	12.00	12.00	0.00	9.60	9.60	0.00	
4	117.08	26.02	39.03	26.02	13.01	13.01	13.01	0.00	10.41	10.41	0.00	
5	288.06	64.01	96.02	64.01	32.01	32.01	32.01	0.00	25.61	25.61	0.00	
6	423.02	94.00	141.01	94.00	47.00	47.00	47.00	0.00	37.60	37.60	0.00	
7	317.89	70.64	105.96	70.64	35.32	35.32	35.32	0.00	28.26	28.26	0.00	
8	252.10	56.02	84.03	56.02	28.01	28.01	28.01	0.00	22.41	22.41	0.00	
9	115.68	25.71	38.56	25.71	12.85	12.85	12.85	0.00	10.28	10.28	0.00	
10	148.89	33.09	49.63	33.09	16.54	16.54	16.54	0.00	13.23	13.23	0.00	
11	110.70	24.60	36.90	24.60	12.30	12.30	12.30	0.00	9.84	9.84	0.00	
12	141.28	31.40	47.09	31.40	15.70	15.70	15.70	0.00	12.56	12.56	0.00	
13	111.24	24.72	37.08	24.72	12.36	12.36	12.36	0.00	9.89	9.89	0.00	
14	289.13	64.25	96.38	64.25	32.13	32.13	32.13	0.00	25.70	25.70	0.00	
15	323.82	71.96	107.94	71.96	35.98	35.98	35.98	0.00	28.78	28.78	0.00	
16	189.29	42.06	63.10	42.06	21.03	21.03	21.03	0.00	16.83	16.83	0.00	
17	505.08	112.24	168.36	112.24	56.12	56.12	56.12	0.00	44.90	44.90	0.00	
18	500.94	111.32	166.98	111.32	55.66	55.66	55.66	0.00	44.53	44.53	0.00	
19	112.05	24.90	37.35	24.90	12.45	12.45	12.45	0.00	9.96	9.96	0.00	
20	193.95	43.10	64.65	43.10	21.55	21.55	21.55	0.00	17.24	17.24	0.00	
21	410.94	91.32	136.98	91.32	45.66	45.66	45.66	0.00	36.53	36.53	0.00	
22	409.05	90.90	136.35	90.90	45.45	45.45	45.45	0.00	36.36	36.36	0.00	
23	469.26	104.28	156.42	104.28	52.14	52.14	52.14	0.00	41.71	41.71	0.00	

图 6-12　计算其他保险项目缴纳金额合计值

步骤 13 编制企业单项保险金的合计公式。在“Sheet1”工作表中选中 B24 单元格，在其中输入“合计”，选中 D24 单元格并在其中输入公式“=ROUND(SUM(D3:D23),2)”，即可计算出养老保险的缴纳合计值，如图 6-13 所示。

步骤 14 复制公式。在“Sheet1”工作表中选中 D24 单元格并移动光标到该单元格右下角

P1 1
P48 2
P66 3
P110 4
P159 5
第 6 章 管理企业员工社保业务
P197 7
P227 8
P249 9
P281 10
P322 11

角，当光标变成十字形状时向右拖至 S23 单元格，即可计算出其他保险项目的缴纳金额合计，如图 6−14 所示。

图 6−13　计算养老保险缴纳金额总合计值

图 6−14　计算其他保险项目缴纳金额总合计值

步骤 15 编制各类保险金的合计公式。在“Sheet1”工作表中选中 T3 单元格并在其中输入公式“=ROUND(SUM(E3+H3+K3+N3+Q3),2)”，即可计算出员工工号为 0001 的各类保险金合计值，如图 6−15 所示。

步骤 16 复制公式。在“Sheet1”工作表中选中 T3 单元格并移动光标到该单元格右下角，当光标变成十字形状时向下拖至 T23 单元格，即可计算出其他员工的各类保险缴纳金额合计值以及总的合计值，如图 6−16 所示。至此，职工社会保险费统计表就制作完毕了。

图 6−15　计算员工工号为 0001 的各类保险的合计值

图 6−16　计算其他员工的各类保险的合计值

▷▷▷ 6.1.2　设置工作表保护防止修改

在工作过程中也有一些工作簿只有知道密码的用户才能打开进行查看，因此，这时还需要对工作簿设置打开权限密码，以防止工作簿被非法打开。

设置工作表保护，防止修改和打开工作簿权限密码的具体操作步骤如下：

步骤 1 设置工作表的保护。打开“社保缴费统计表”工作簿，在 Sheet1 工作表中选择“文件”选项卡，在“文件”窗口中选择“信息”设置列表，如图 6−17 所示。

步骤 2 在右侧设置区域中单击“保护工作簿”按钮选择“保护当前工作表”选项，打开“保护工作表”对话框，在“取消工作表保护时使用的密码”文本框中输入所设置的密码，在“允许此工作表的所有用户进行”列表中勾选“选定锁定单元格”和“选定未锁定的单元格”复选框，如图 6−18 所示。



图 6−17　选择“保护工作表”选项

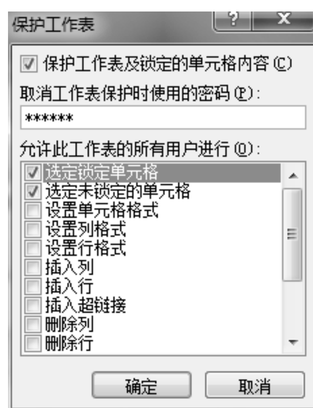


图 6−18　“保护工作表”对话框

步骤 3 单击“确定”按钮，打开“确认密码”对话框，在“重新输入密码”文本框中再次输入密码，如图 6−19 所示。单击“确定”按钮，即可完成对工作表的保护。如果想要再修改工作表中任意一个单元格的内容，即可弹出一个信息提示框，警惕用户试图要更改的单元格或图表是受保护的，如图 6−20 所示。

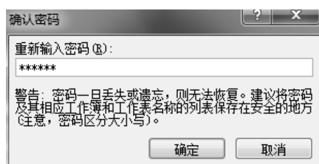


图 6−19　“确认密码”对话框

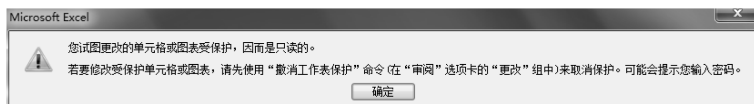


图 6−20　保护工作表信息提示

步骤 4 设置工作簿的打开权限密码。打开需要设置打开权限密码的工作簿，选择“文件”选项卡，在“文件”窗口中选择“信息”设置列表，如图 6−21 所示。

步骤 5 在右侧设置区域单击“保护工作簿”按钮，选择“用密码进行加密”选项，即可打开“加密文档”对话框，在“密码”文本框中输入相应的密码（用户所设置的密码一定要记住，否则将无法恢复文件），如图 6−22 所示。



图 6−21　选择“用密码进行加密”选项

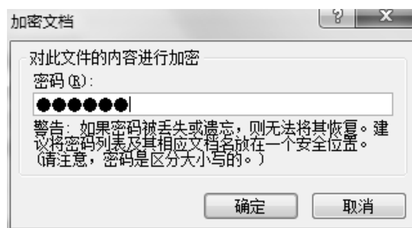


图 6−22　“加密文档”对话框

步骤 6 单击“确定”按钮，打开“确认密码”对话框，在“重新输入密码”文本框中再次输入相应的密码，如图 6–23 所示。

步骤 7 单击“确定”按钮，即可完成对工作簿的打开权限密码的设置。这时单击“标题栏”中的“保存”按钮，再单击“关闭”按钮关闭该工作簿。打开该工作簿，即可弹出“密码”对话框，在其中只有输入正确的密码才能打开该工作簿，如图 6–24 所示。

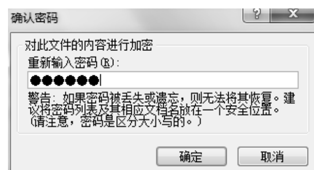


图 6–23 “确认密码”对话框

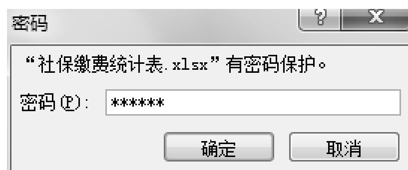


图 6–24 “密码”对话框

除利用 Excel 自带的加密功能外，还可借助其他的工具对重要的文件进行加密处理，下面介绍利用 WinRAR 软件来对文件进行加密。具体操作步骤如下：

步骤 1 设置 WinRAR 密码。假设需要加密的文件保存在计算机的文档库中，打开该计算的文档库，在其中选择需要加密的文件并从右键菜单中选择“添加到压缩文件”菜单项，如图 6–25 所示。

步骤 2 在“压缩文件名和参数”对话框中选择“高级”选项卡，如图 6–26 所示。单击“设置密码”按钮，打开“带密码压缩”对话框，在“输入密码”文本框中输入密码，在“再次输入密码以确认”文本框中输入相同的密码，如图 6–27 所示。



图 6–25　选择“添加到压缩文件”菜单项



图 6–26“压缩文件名和参数”对话框

步骤 3 单击“确定”按钮返回到“压缩文件名和参数”对话框，再单击“确定”按钮，即可自动创建一份加密的压缩文件，如图 6–28 所示。

步骤 4 打开带有密码的 WinRAR 文件。需要打开带有密码的压缩文件，则需要右击该压缩文件，在弹出菜单中选择“解压文件”菜单项，如图 6–29 所示。

步骤 5 在“解压路径和选项”对话框中将目标路径设置为“桌面”，将更新方式设置为“解压并替换文件”，如图 6–30 所示。

步骤 6 单击“确定”按钮，则系统会弹出“输入密码”对话框，在其中输入前面所设



置的密码，只有输入正确密码才能解压缩该文件，如图 6-31 所示。



图 6-27 “带密码压缩”对话框



图 6-28 创建加密压缩文件

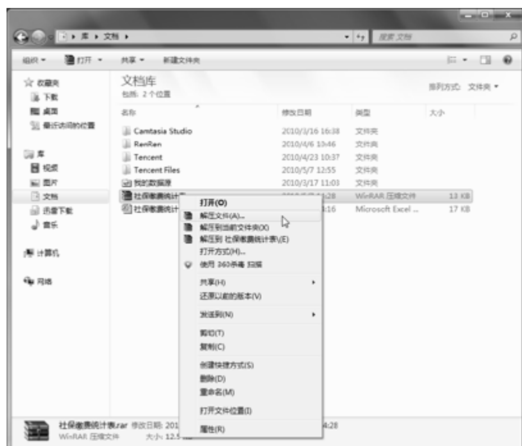


图 6-29 选择“解压文件”菜单项

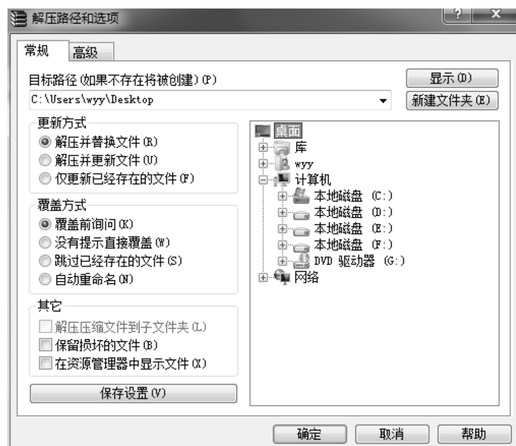


图 6-30 “解压路径和选项”对话框



图 6-31 “输入密码”对话框

在设置密码的时候要尽量将字母、数值和特殊字符一起使用，才能提高密码的安全性，对于不知道密码的人而言，要想打开该加密文件的可能性就越低，文件就越安全。这里只演示其加密过程，因此密码的设置比较简单，密码为“123456”。

6.2 职工退休到龄提示表

职工退休的办理会涉及到很多工作，如工作的交接、核定保险缴费、照片准备、保险手

册等。人力资源部门需要提前了解哪些员工快到退休年龄，从而提前做好各种准备工作。

▷▷▷ 6.2.1　创建职工退休到龄提醒表

在制作职工退休到龄提示表之前，需要创建职工退休到龄提示表的基本数据信息表。具体操作步骤如下：

步骤 1 创建工作簿。创建一个名称为“职工退休到龄提醒表”工作簿并将“Sheet1”工作表标签命名为“人事数据表”。

步骤 2 输入员工相关信息。在“人事数据表”工作表中选中 A3:M17 单元格区域，在其中输入除“入职时间”的其他相关数据信息，如：姓名、年龄、工号等，如图 6−32 所示。

G23

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	某公司员工人事信息表											
2	序号	工号	姓名	隶属部门	学历	生日	性别	入职时间	职称	职务	身份	电话
3	1	101	张	行政部	本科	1976/11/12	男		工程师	干部	干部	13512
4	2	102	李	行政部	本科	1952/2/3	男		工程师	科员	干部	13512
5	3	103	赵	行政部	硕士	1947/12/15	男		助工	干部	干部	13512
6	4	104	刘	技术部	本科	1959/4/14	女		工程师	工人	工人	13512
7	5	105	王	技术部	博士	1948/11/15	男		高级工程师	部长	干部	13512
8	6	106	钱	技术部	本科	1957/10/28	男		工程师	干部	干部	13512
9	7	107	孙	技术部	硕士	1975/8/15	男		助工	干部	干部	13512
10	8	108	周	技术部	硕士	1949/7/22	女		工程师	工人	工人	13512
11	9	109	吴	生产部	本科	1983/3/24	男		工程师	部长	干部	13512
12	10	110	郑	生产部	本科	1957/12/2	男		助工	干部	干部	13512
13	11	111	钱	生产部	专科	1976/5/17	女		工程师	干部	干部	13512
14	12	112	孙	生产部	专科	1950/3/25	男		无	干部	干部	13512
15	13	113	周	生产部	专科	1980/3/20	女		工程师	干部	干部	13512
16	14	114	吴	生产部	本科	1957/12/12	男		无	科员	工人	13512
17	15	115	郑	生产部	专科	1962/1/30	男		工程师	科员	工人	13512

图 6−32　输入员工的相关信息

步骤 3 编制计算员工入职时间公式。在“人事数据表”中选中 H3 单元格并输入公式“=DATEDIF(F3,TODAY(),"Y")”，即可计算出员工工号为 101 的入职时间，如图 6−33 所示。

步骤 4 计算其他员工的入职时间。在“人事数据表”工作表中单击 H3 单元格并移动鼠标至该单元格右下角，当光标变成十字形状时拖曳值 H17 单元格中，即可计算出其他员工的入职时间，如图 6−34 所示。

H3　=DATEDIF(F3,TODAY(),"Y")

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	某公司员工人事信息表											
2	序号	工号	姓名	隶属部门	学历	生日	性别	入职时间	职称	职务	身份	电话
3	1	101	张	行政部	本科	1976/11/12	男	33	工程师	干部	干部	13512
4	2	102	李	行政部	本科	1952/2/3	男		工程师	科员	干部	13512
5	3	103	赵	行政部	硕士	1947/12/15	男		助工	干部	干部	13512
6	4	104	刘	技术部	本科	1959/4/14	女		工程师	工人	工人	13512
7	5	105	王	技术部	博士	1948/11/15	男		高级工程师	部长	干部	13512
8	6	106	钱	技术部	本科	1957/10/28	男		工程师	干部	干部	13512
9	7	107	孙	技术部	硕士	1975/8/15	男		助工	干部	干部	13512
10	8	108	周	技术部	硕士	1949/7/22	女		工程师	工人	工人	13512
11	9	109	吴	生产部	本科	1983/3/24	男		工程师	部长	干部	13512
12	10	110	郑	生产部	本科	1957/12/2	男		助工	干部	干部	13512
13	11	111	钱	生产部	专科	1976/5/17	女		工程师	干部	干部	13512
14	12	112	孙	生产部	专科	1950/3/25	男		无	干部	干部	13512
15	13	113	周	生产部	专科	1980/3/20	女		工程师	干部	干部	13512
16	14	114	吴	生产部	本科	1957/12/12	男		无	科员	工人	13512
17	15	115	郑	生产部	专科	1962/1/30	男		工程师	科员	工人	13512

图 6−33　计算员工工号为 101 的入职时间

G20

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	某公司员工人事信息表											
2	序号	工号	姓名	隶属部门	学历	生日	性别	入职时间	职称	职务	身份	电话
3	1	101	张	行政部	本科	1976/11/12	男	33	工程师	干部	干部	13512
4	2	102	李	行政部	本科	1952/2/3	男	58	工程师	科员	干部	13512
5	3	103	赵	行政部	硕士	1957/12/15	男	52	助工	干部	干部	13512
6	4	104	刘	技术部	本科	1959/4/14	女	51	工程师	工人	工人	13512
7	5	105	王	技术部	博士	1950/11/15	男	59	高级工程师	部长	干部	13512
8	6	106	钱	技术部	本科	1957/10/28	男	52	工程师	干部	干部	13512
9	7	107	孙	技术部	硕士	1975/8/15	男	34	助工	干部	干部	13512
10	8	108	周	技术部	硕士	1953/7/22	女	56	工程师	工人	工人	13512
11	9	109	吴	生产部	本科	1983/3/24	男	27	工程师	部长	干部	13512
12	10	110	郑	生产部	本科	1957/12/2	男	52	助工	干部	干部	13512
13	11	111	钱	生产部	专科	1976/5/17	女	33	工程师	干部	干部	13512
14	12	112	孙	生产部	专科	1950/3/25	男	60	无	干部	干部	13512
15	13	113	周	生产部	专科	1980/3/20	女	30	工程师	干部	干部	13512
16	14	114	吴	生产部	本科	1957/12/12	男	52	无	科员	工人	13512
17	15	115	郑	生产部	专科	1962/1/30	男	48	工程师	科员	工人	13512

图 6−34　计算其他员工的入职时间

▷▷▷ 6.2.2　利用VBA编制到龄员工提醒表

利用 VBA 编制到龄员工提醒表的具体操作步骤如下：

步骤 1 启动 VBA。在“人事数据表”工作界面中选择“开发工具”选项卡，在“代码”工具栏中单击“Visual Basic”按钮或按〈Alt+F11〉组合键，即可启动 VBA，如图 6−35 所示。

步骤 2 插入窗体。在 VBA 工作界面选择“插入”→“用户窗体”菜单项，即可在 VBA 工作界面中插入一个用户窗体，如图 6−36 所示。

P1 1
P48 2
P66 3
P110 4
P159 5
第 6 章 管理企业员工社保业务
P197 7
P227 8
P249 9
P281 10
P322 11

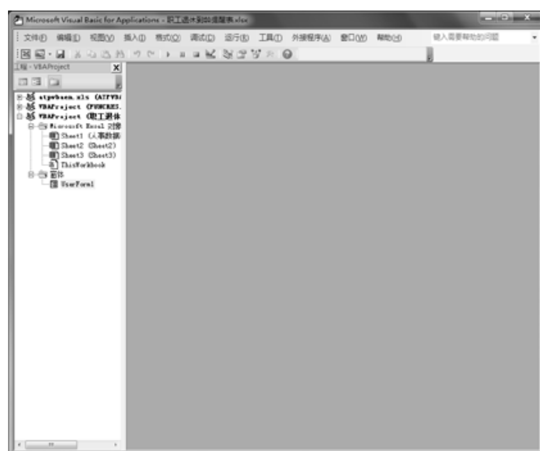


图 6–35　启动 VBA

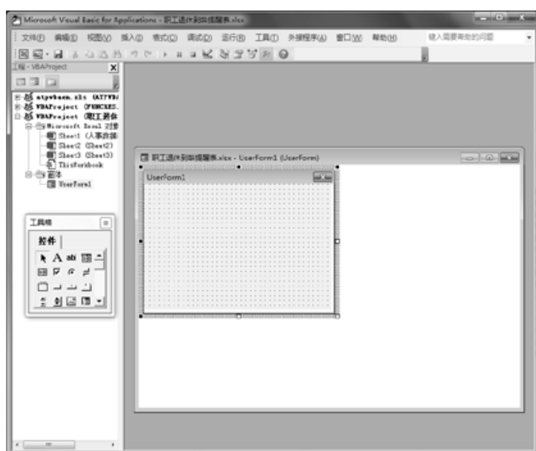


图 6–36　插入用户窗体

步骤 3 修改窗体的属性。在 VBA 工作界面中选中添加的窗体“UserForm1”，选择“视图”→“属性窗口”菜单项，打开“属性”窗口，将“属性”窗口中的“（名称）”文本框里的“UserForm1”修改为“usfRtRmnd”，将“Caption”文本框中的“UserForm1”修改为“退休提醒”，如图 6–37 所示。

步骤 4 修改窗体的高度。在“属性”窗口中连续单击下箭头按钮，直至窗口中显示“Height”，再修改该文本框里面的数值为“148.75”，如图 6–38 所示。

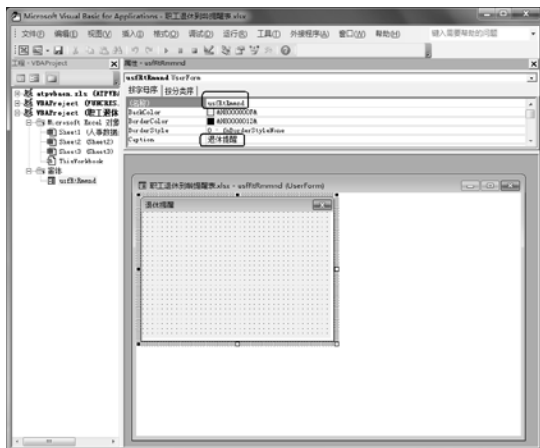


图 6–37　修改窗体的属性

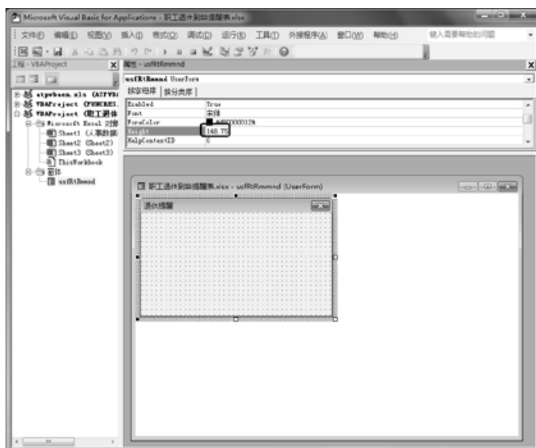


图 6–38　修改窗体的高度

步骤 5 在“属性”窗口中找到 Widht 参数，将该文本框中的值修改为“437.5”，至此新添加的窗体的属性设置就完成了，如图 6–39 所示。

步骤 6 添加标签控件。在 VBA 窗口中单击窗体的任意位置调出“工具箱”对话框，如图 6–40 所示。在“工具箱”对话框中单击“标签”按钮A，单击窗体任意位置，即可添加一个新标签框，如图 6–41 所示。

步骤 7 修改添加的标签控件属性。在 VBA 界面中选项添加的标签控件，在“属性”窗口中将“（名称）”文本框中的“Label1”修改为“IbIRtRmmnd”，将“Caption”文本框中的

“Label1”修改为“下列人员即可到达退休日期”，如图 6−42 所示。

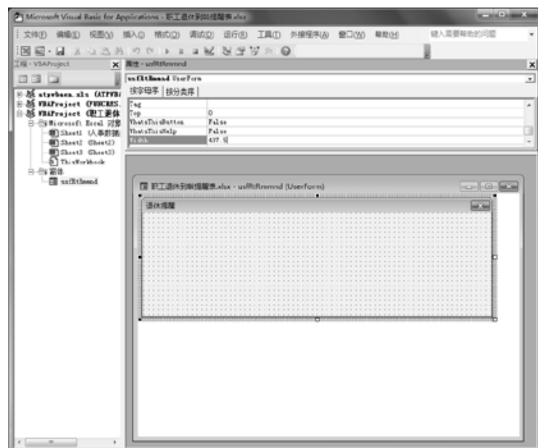


图 6−39　修改窗体的宽度



图 6−40　“工具箱”对话框

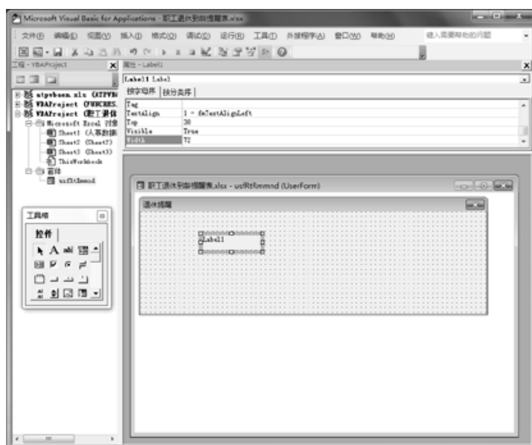


图 6−41　添加标签控件

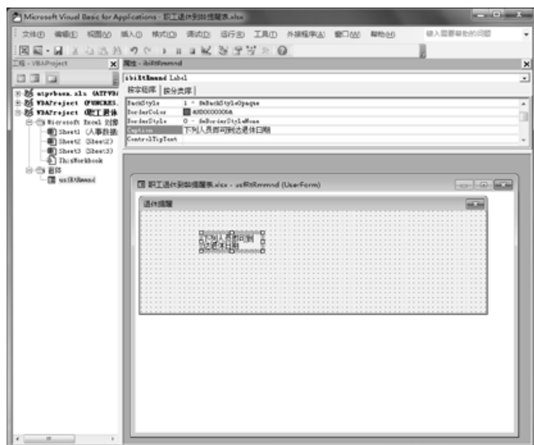


图 6−42　修改标签属性

步骤 8 修改标签控件的高度。在“属性”窗口中连续单击下箭头按钮，直至窗口中显示“Height”，修改该文本框中数值为“9”，如图 6−43 所示。在“属性”窗口中将“Left”文本框中的数值修改为“6”，将“Top”文本框中的数值修改为“6”，将“Width”文本框中的数值修改为“117.75”，如图 6−44 所示。

步骤 9 添加列表框控件。在 VBA 工作界面中单击窗体上的任意位置，调出“工具箱”对话框，选择“列表框”按钮，再单击窗体的任意位置，即可在窗体中添加一个新列表框，如图 6−45 所示。

步骤 10 修改列表框控件属性。在 VBA 工作界面中选择新添加的列表框，在“属性”窗口中将“(名称)”文本框里的“ListBox1”修改为“lstRtRmmnd”，将“Height”文本框中数值修改为“65.9”，将“Left”文本框中数值修改为“6”，将“Top”文本框中的数值修改为“24”，将“Width”文本框中数值修改为“422.35”，如图 6−46 所示。



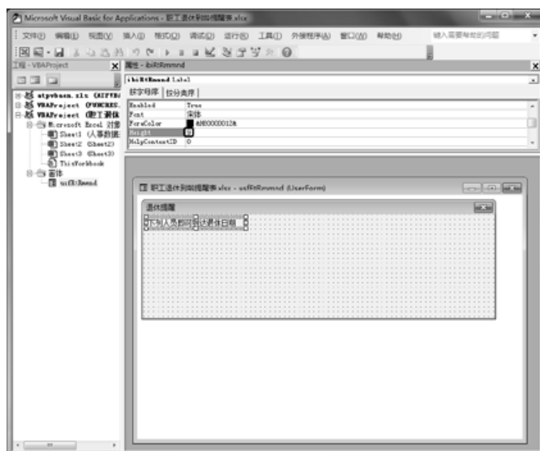


图 6-43 修改标签控件的高度

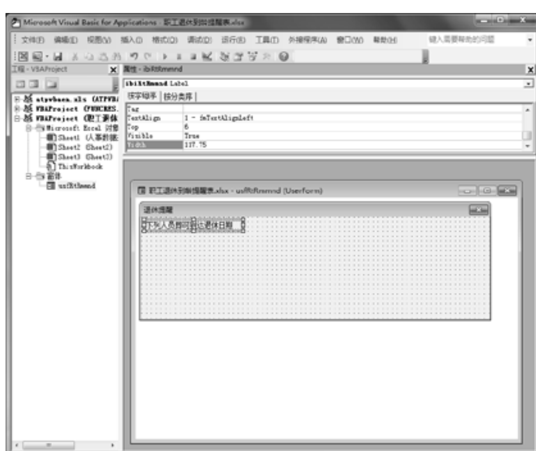


图 6-44 修改标签属性后的效果

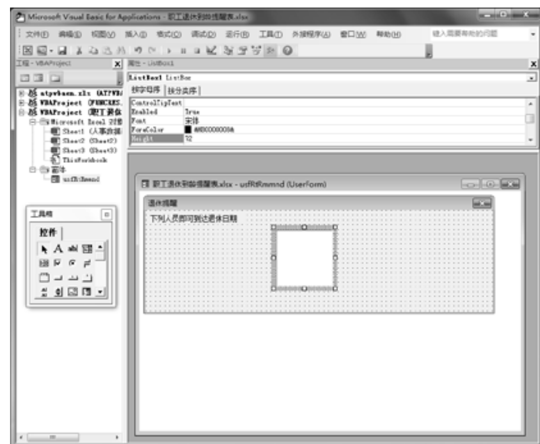


图 6-45 添加列表框控件

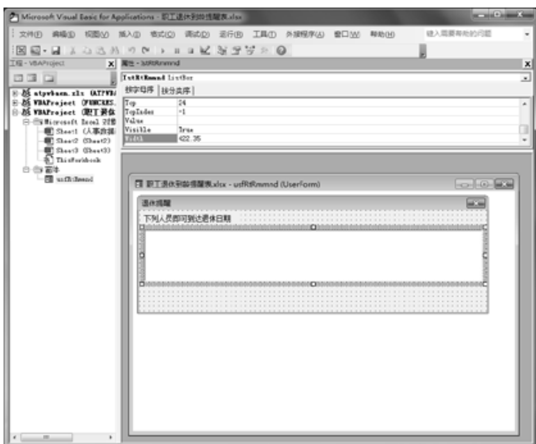


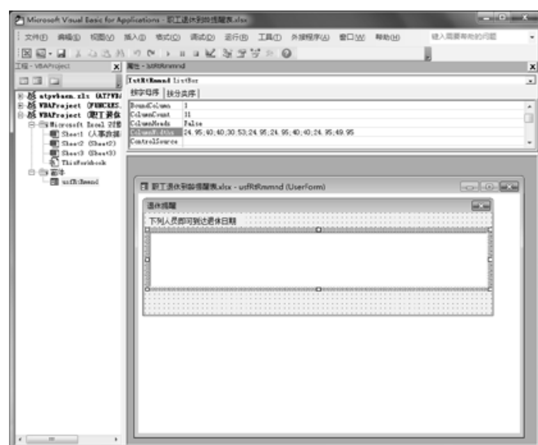
图 6-46 修改列表框属性效果

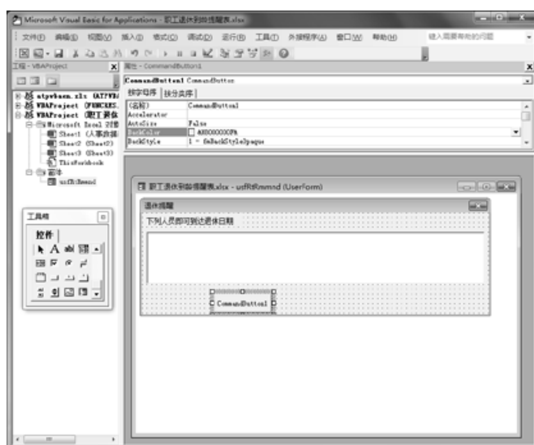
步骤 11 在“属性”窗口中参数 ColumnCount 为列表框的列数，用来显示符合条件员工的工号、姓名、隶属部门、学历、生日、性别、入职时间等，需要把该文本框中的数值修改为 11，在 ColumnWidth 文本框中输入数值：24.95；40；40；30；53；24.95；24.95；40；40；24.95；49.95，如图 6-47 所示。

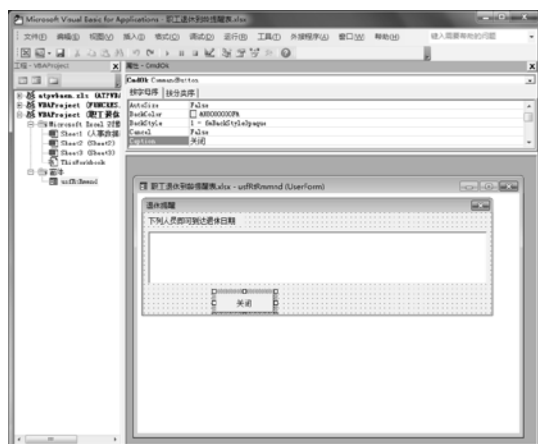
步骤 12 添加命令控件。在 VBA 工作界面中单击窗体上的任意位置，调出“工具箱”对话框。选择“命令按钮”按钮，单击窗体的任意位置，即可在窗体中添加一个新命令按钮，如图 6-48 所示。

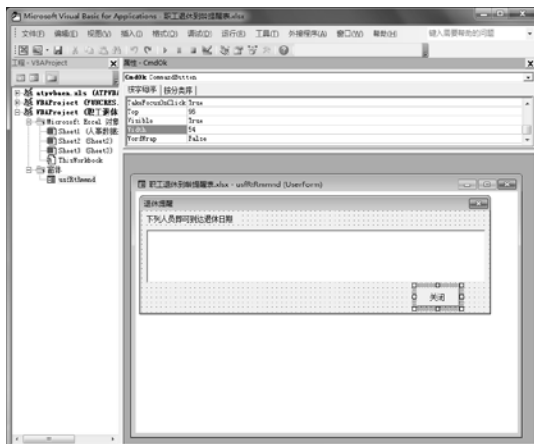
步骤 13 修改命令按钮名称。在 VBA 工作界面中选择新添加的命令按钮，在“属性”窗口中将“(名称)”文本框里的“CommandButton1”修改为“cmdOk”，将“Caption”文本框中的“CommandButton1”修改为“关闭”，如图 6-49 所示。

步骤 14 修改命令按钮属性。在“属性”窗口中将“Height”文本框中的数值修改为“24”，将“Left”文本框中数值修改为“342”，将“Top”文本框中的数值修改为“96”，将“Width”文本框中数值修改为“54”，如图 6-50 所示。


图 6-47　设置列表框控件的 Column 参数数值


图 6-48　添加命令按钮


图 6-49　修改命令按钮的名称


图 6-50　修改命令按钮的属性

步骤 15 输入命令按钮控件的代码。在 VBA 工作界面中双击窗体中的“关闭”按钮，即可弹出“usfRtRmmnd 代码”窗口，在其中输入如下代码，如图 6-51 所示。

```
Private Sub cmdOk_Click()
  Unload Me
End Sub
```

步骤 16 输入工作簿代码。在 VBA 工作界面中双击屏幕左侧“工程”窗口中的“ThisWork book”，在“ThisWorkbook 代码”窗口中输入如下工作簿代码，如图 6-52 所示。

```
Dim iRemindTimes As Integer
Const AllowRtTimes = 100
Const BefDays = 60
Private Function RetireDay(ByVal datBirthDay As Date, ByVal strSex As String, ByVal strCap As String)
As Date
    Dim iRtAge As Integer
```

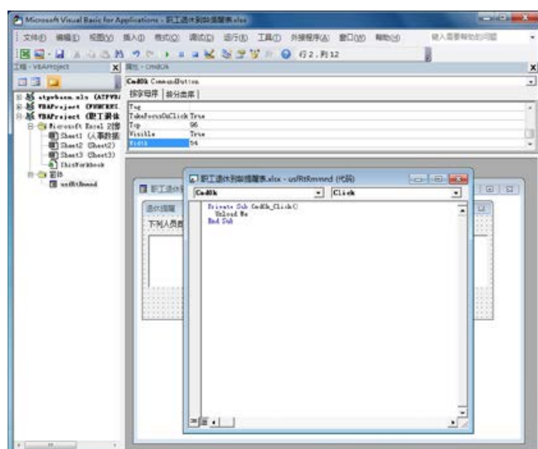


图 6-51　输入命令按钮代码

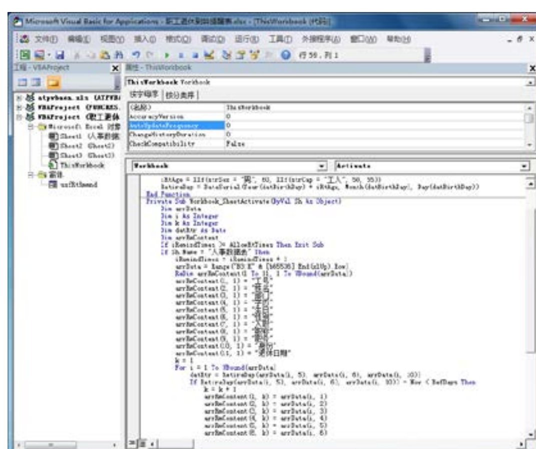


图 6-52　输入工作簿代码

```
        iRtAge = IIf(strSex = "男", 60, IIf(strCap = "工人", 50, 55))
        RetireDay = DateSerial(Year(datBirthDay) + iRtAge, Month(datBirthDay), Day(datBirthDay))
    End Function
    Private Sub Workbook_SheetActivate(ByVal Sh As Object)
        Dim arrData
        Dim i As Integer
        Dim k As Integer
        Dim datRtr As Date
        Dim arrRmContent
        If iRemindTimes >= AllowRtTimes Then Exit Sub
        If Sh.Name = "人事数据表" Then
            iRemindTimes = iRemindTimes + 1
            arrData = Range("B3:K" & [b65536].End(xlUp).Row)
            ReDim arrRmContent(1 To 11, 1 To UBound(arrData))
            arrRmContent(1, 1) = "工号"
            arrRmContent(2, 1) = "姓名"
            arrRmContent(3, 1) = "部门"
            arrRmContent(4, 1) = "学历"
            arrRmContent(5, 1) = "生日"
            arrRmContent(6, 1) = "性别"
            arrRmContent(7, 1) = "入职"
            arrRmContent(8, 1) = "职称"
            arrRmContent(9, 1) = "职务"
            arrRmContent(10, 1) = "身份"
            arrRmContent(11, 1) = "退休日期"
            k = 1
            For i = 1 To UBound(arrData)
                datRtr = RetireDay(arrData(i, 5), arrData(i, 6), arrData(i, 10))
                If RetireDay(arrData(i, 5), arrData(i, 6), arrData(i, 10)) - Now < BefDays Then
```


P1 1
P48 2
P66 3
P110 4
P159 5
第 6 章 管理企业员工社保业务
P197 7
P227 8
P249 9
P281 10
P322 11

```
                k = k + 1
                arrRmContent(1, k) = arrData(i, 1)
                arrRmContent(2, k) = arrData(i, 2)
                arrRmContent(3, k) = arrData(i, 3)
                arrRmContent(4, k) = arrData(i, 4)
                arrRmContent(5, k) = arrData(i, 5)
                arrRmContent(6, k) = arrData(i, 6)
                arrRmContent(7, k) = arrData(i, 7)
                arrRmContent(8, k) = arrData(i, 8)
                arrRmContent(9, k) = arrData(i, 9)
                arrRmContent(10, k) = arrData(i, 10)
                arrRmContent(11, k) = datRtr
            End If
        Next i
        ReDim Preserve arrRmContent(1 To 11, 1 To k)
        If k > 1 Then
            usfRtRmnd.lstRtRmnd.List = Application.Transpose(arrRmContent)
            usfRtRmnd.Show False
        End If
    End If
End Sub
Private Sub Workbook_Activate()
If ActiveSheet.Name = "人事数据表" Then Call Workbook_SheetActivate(ActiveSheet)
End Sub
```

步骤 17 保存 VBA 工程。在 VBA 工作界面中单击工具栏上的“保存”按钮，即可弹出如图 6-53 所示的警告信息框，提示用户启用宏，单击“否”按钮，打开“另存为”对话框，单击“保存类型”右侧下拉按钮选择“Excel 启用宏的工作簿*.xlxm”选项，再单击“保存”按钮，即可将工作簿以启用宏的方法保存起来，如图 6-54 所示。



图 6-53　警告信息提示框

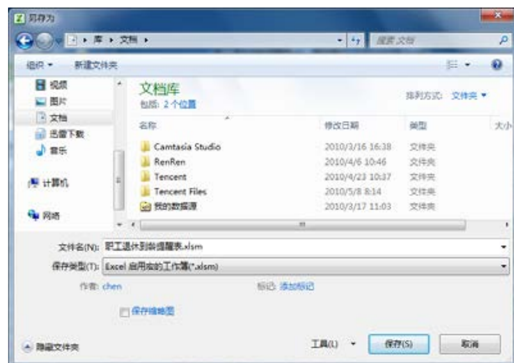


图 6-54　“另存为”对话框

步骤 18 再双击打开以启用宏保存的工作簿，同时“退休提醒”对话框也被打开，其中列出了即将退休的员工信息，如图 6-55 所示。



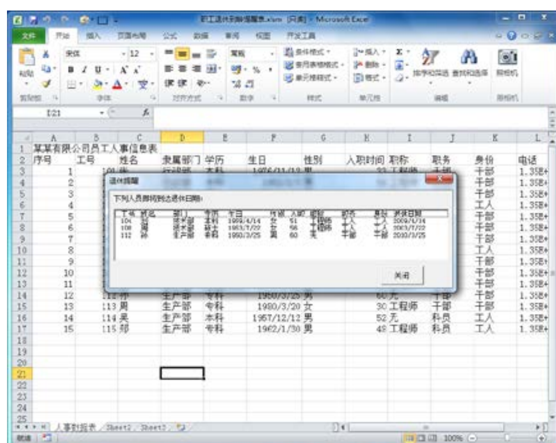


图 6-55　退休提醒

6.3　专家课堂（常见问题与解答）

点拨 1：在实际工作的过程中，有时需要对一些工作簿或工作表进行加密保护，反之当不需要保护时，就需要撤销这些保护措施，那么如何撤销保护呢？

解答：如想要撤销对工作表的保护，可打开该工作表并选择“文件”选项卡，在“文件”窗口中单击“保护工作簿”图表按钮右侧的“取消保护”按钮，在“撤销工作表保护”对话框中输入密码，单击“确定”按钮，即可撤销保护。如想要撤销对工作簿的保护，则可以单击“保护工作簿”按钮，在命令列表中选择“用密码进行加密”选项，打开“加密文档”对话框，将其中的密码撤销。

点拨 2：在启用宏的过程中，为什么在受保护的工作表中无法启用呢？

解答：在受保护的工作表中宏命令是不能使用的，如果想要使用宏命令，则必须事先解除对工作表的保护。这就是为什么在未保护的工作表中可以启用宏使用宏，而在受保护的工作表中不能使用的原因。

第 7 章

建立员工考评管理系统

主要内容：

- 创建企业员工业绩评估表
- 创建企业员工工作态度评估表
- 创建企业员工考评管理表
- 打印分析图表

一般情况下，企业员工的业绩表现越好，企业实际的盈利就越多。本章主要讲述员工考评管理系统的创建过程，其中包括创建企业员工业绩评估表、创建企业工作表态度评估表、创建企业员工考评管理表等。



企业员工考核管理系统是为加强和提升员工绩效及本企业绩效，提高劳动生产率，增强企业活力，调动员工的工作积极性，从而使该企业的奖惩有所依循。

7.1 创建企业员工业绩评估表

企业员工考评系统主要有员工业绩评估表、员工工作态度评估表和员工考评管理表三个工作表组成，而员工业绩评估表是以员工业绩标准为基础的。

7.1.1 制定员工业绩奖励标准

员工业绩是根据制定的规范获得应有的金额奖励，促使销售人员拓展业务，从而创造更好的业绩。不同企业具有不同的业绩奖金规范。如为某公司制定的销售业绩奖金标准规范如下：

- 一个季度销售额在￥45000 以下的，没有业绩奖金；
- 一个季度销售额在￥45000～￥59999 之间的，业绩奖金为销售额的 2%；
- 一个季度销售额在￥60000～￥79999 之间的，业绩奖金为销售额的 5%；
- 一个季度销售额在￥80000～￥99999 之间的，业绩奖金为销售额的 10%；
- 一个季度销售额在￥100000 以上的，业绩奖金为销售额的 15%。

在 Excel 2010 中创建员工业绩奖励标准工作表的具体操作步骤如下：

步骤 1 新建一个“员工业绩评估表”工作簿并将工作表“Sheet1”重新命名为“员工业绩奖励标准”，在快速工具栏中单击“保存”按钮，即可保存工作簿。

步骤 2 在单元格 A1 中输入文本“员工业绩奖励标准”，选中 A1∶G1 单元格区域并在“开始”选项卡的“对齐方式”组中单击“合并后居中”按钮，即可合并单元格，如图 7-1 所示。

步骤 3 将光标移至 1 行和 2 行分界线处，拖动鼠标设置单元格的高度，最后设置字体的大小和形式，如图 7-2 所示。

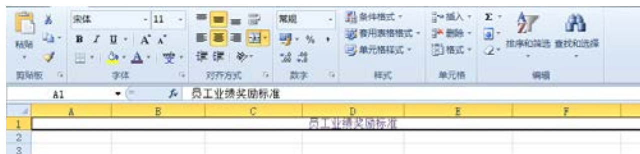


图 7-1　编辑并合并单元格

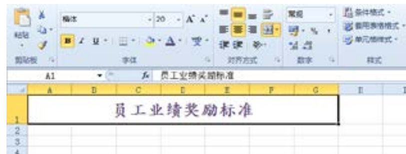


图 7-2　设置单元格高度和字体属性

步骤 4 在 A2∶F4 单元格区域中分别输入设置的企业业绩奖励标准，如图 7-3 所示。

步骤 5 选中 A2∶F4 单元格区域，在右键菜单中选择“设置单元格格式”选项，即可打开“设置单元格格式”对话框。在“边框”选项卡“线条”栏目的“样式”列表框中选择相应线条；在“颜色”下拉列表中设置边框颜色；在右边“预设”栏目中单击相应功能按钮，即可设置边框的格式，如图 7-4 所示。

步骤 6 单击“确定”按钮，即可看到设置后的单元格边框效果，如图 7-5 所示。

步骤 7 选中 A2∶F2 以及 A3∶A4 单元格区域，在右键菜单中选择“设置单元格格式”选项，打开“设置单元格格式”对话框，选择“填充”选项卡，如图 7-6 所示。

员工业绩奖励标准					
销售额区域	¥45000以下	¥45000～¥59999	¥60000～¥79999	¥80000～¥99999	¥100000以上
销售额参照数	0	45000	60000	80000	100000
业绩奖励比例	0	0.02	0.05	0.1	0.15

图 7-3　输入企业业绩奖励标准



图 7-4　“边框”选项卡

员工业绩奖励标准					
销售额区域	¥45000以下	¥45000～¥59999	¥60000～¥79999	¥80000～¥99999	¥100000以上
销售额参照数	0	45000	60000	80000	100000
业绩奖励比例	0	0.02	0.05	0.1	0.15

图 7-5　设置的单元格边框效果



图 7-6　“填充”选项卡

步骤 8 在“填充”选项卡中选择需要填充的颜色，单击“确定”按钮，即可看到设置后的效果，如图 7-7 所示。

步骤 9 由于“销售额参照数”一栏的数据以货币形式出现，需将其设置为“货币”形式。选中 B3∶F3 单元格区域，在右键菜单中选择“设置单元格格式”选项，打开“设置单元格格式”对话框，选择“数据”选项卡，如图 7-8 所示。

员工业绩奖励标准					
销售额区域	¥45000以下	¥45000～¥59999	¥60000～¥79999	¥80000～¥99999	¥100000以上
销售额参照数	0	45000	60000	80000	100000
业绩奖励比例	0	0.02	0.05	0.1	0.15

图 7-7　给选定的单元格填充颜色

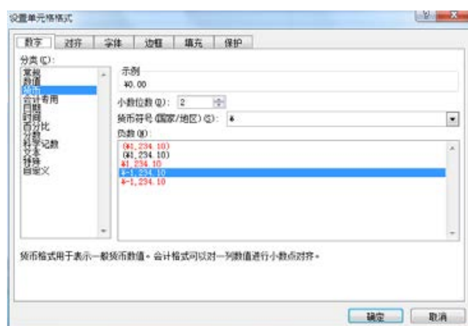


图 7-8　“数据”选项卡中的“货币”选项

步骤 10 在“数据”选项卡的“分类”列表中选择“货币”选项并设置显示的小数位数，单击“确定”按钮，即可看到设置后的数据，如图 7-9 所示。

步骤 11 选中 B4∶F4 单元格区域，在右键菜单中选择“设置单元格格式”选项，打开“设置单元格格式”对话框，选择“数据”选项卡，如图 7-10 所示。

	A	B	C	D	E	F
1	员工业绩奖励标准					
2	销售额区域	¥45000以下	¥45000~¥59999	¥60000~¥79999	¥80000~¥99999	¥100000以上
3	销售额参照数	¥0.00	¥45,000.00	¥60,000.00	¥80,000.00	¥100,000.00
4	业绩奖励比例	0	0.02	0.05	0.1	0.15

图 7-9　将数据设置为“货币”形式

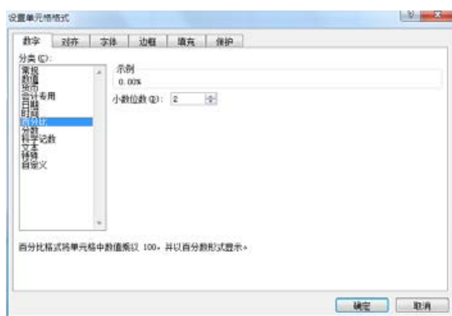


图 7-10　“数据”选项卡中的“百分比”选项

步骤 12 在“数据”选项卡的“分类”列表中选择“百分比”选项，并设置显示的小数位数，单击“确定”按钮，即可看到设置后的数据，如图 7-11 示。

	A	B	C	D	E	F
1	员工业绩奖励标准					
2	销售额区域	¥45000以下	¥45000~¥59999	¥60000~¥79999	¥80000~¥99999	¥100000以上
3	销售额参照数	¥0.00	¥45,000.00	¥60,000.00	¥80,000.00	¥100,000.00
4	业绩奖励比例	0.00%	2.00%	5.00%	10.00%	15.00%

图 7-11　将数据设置为“百分比”形式

▷▷▷ 7.1.2　建立员工业绩评估表并格式化

员工业绩评估表主要包括员工编号、员工姓名、各个季度销售额以及相应的奖金比例和业绩奖金。

创建员工业绩评估表的具体操作步骤如下：

步骤 1 在“员工考评管理系统”工作簿中，将标签“Sheet2”重命名为“员工业绩评估表”，合并 A1：N1 之间的单元格并输入“员工业绩评估表”，再设置字体各个属性。

步骤 2 分别在 A2：N2 单元格中输入员工的基本信息、各个季度销售额、奖金比例、业绩奖金等表格项目的名称，如图 7-12 所示。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
1	员工业绩评估表													
2	员工编号	员工姓名	第一季度销售额	奖金比例	业绩奖金	第二季度销售额	奖金比例	业绩奖金	第三季度销售额	奖金比例	业绩奖金	第四季度销售额	奖金比例	业绩奖金

图 7-12　输入表格的项目名称

步骤 3 选中 A2：N2 单元格区域，给这些单元格填充颜色，如图 7-13 所示。

步骤 4 选中 A3：N14 单元格区域，给这些单元格设置边框，如图 7-14 所示。

图 7-13　给单元格填充颜色

图 7-14　给单元格设置边框

P1 1
P48 2
P66 3
P110 4
P159 5
P181 6
第 7 章 建立员工考评管理系统
P227 8
P249 9
P281 10
P322 11

▷▷▷ 7.1.3　输入全年业绩数据

在创建完“员工业绩评估”表格后，就可以在其中输入全年业绩数据并计算相应的奖金比例。其具体操作步骤如下：

步骤 1 在“员工业绩评估”工作表中的 A3：A14 单元格区域中，输入职工的编号，并将其设置为“文本格式”，如图 7-15 所示。

步骤 2 在 B3：B14 单元格区域中分别输入公司参与评估员工的姓名，如图 7-16 所示。

员工业绩评估表

员工编号	员工姓名	第一季度销售额	奖金比例	业绩奖金	第二季度销售额	奖金比例	业绩奖金	第三季度销售额	奖金比例	业绩奖金
01										
02										
03										
04										
05										
06										
07										
08										
09										
10										
11										
12										

图 7-15　输入职工编号

员工业绩评估表

员工编号	员工姓名	第一季度销售额	奖金比例	业绩奖金	第二季度销售额	奖金比例	业绩奖金	第三季度销售额	奖金比例	业绩奖金
01	张美丽									
02	李霞									
03	王晓兰									
04	赵伟强									
05	陈莎娜									
06	魏晨									
07	刘静									
08	宋岩									
09	华云									
10	苏倩倩									
11	戴望舒									
12	严宁									

图 7-16　输入员工姓名

步骤 3 在 C3：C14 单元格区域中，分别输入该公司参与评估员工第一季度销售额，如图 7-17 所示。

步骤 4 由于销售额是以货币的形式显示的，所以需要将输入的数据设置为货币的形式。选中 C3：C14 单元格区域，在右键菜单中选择“设置单元格格式”选项，打开“设置单元格格式”对话框，切换到“数字”选项卡，在“分类”列表中选择“货币”选项，并设置显示的小数位数，如图 7-18 所示。

员工业绩评估表

员工编号	员工姓名	第一季度销售额	奖金比例	业绩奖金	第二季度销售额	奖金比例	业绩奖金	第三季度销售额	奖金比例	业绩奖金
01	张美丽	62000								
02	李霞	43000								
03	王晓兰	85000								
04	赵伟强	47000								
05	陈莎娜	108000								
06	魏晨	38000								
07	刘静	49000								
08	宋岩	69000								
09	华云	78000								
10	苏倩倩	85000								
11	戴望舒	23000								
12	严宁	120000								

图 7-17　输入第一季度销售额

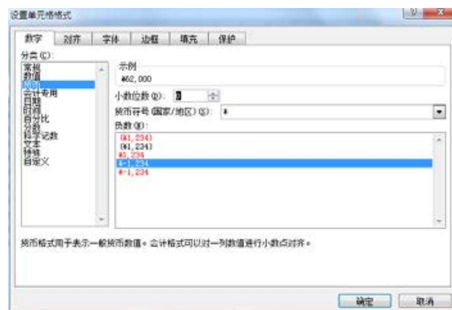


图 7-18　“数字”选项卡

步骤 5 切换到“对齐”选项卡，在“水平对齐”下拉列表中选择“居中”选项，如图 7-19 所示。单击“确定”按钮，即可将输入数据转换为货币形式且居中显示，如图 7-20 所示。

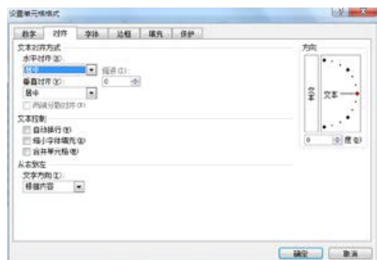


图 7-19　“对齐”选项卡

员工业绩评估表

员工编号	员工姓名	第一季度销售额	奖金比例	业绩奖金	第二季度销售额	奖金比例	业绩奖金	第三季度销售额	奖金比例	业绩奖金
01	张美丽	¥62,000								
02	李霞	¥43,000								
03	王晓兰	¥85,000								
04	赵伟强	¥47,000								
05	陈莎娜	¥108,000								
06	魏晨	¥38,000								
07	刘静	¥49,000								
08	宋岩	¥69,000								
09	华云	¥78,000								
10	苏倩倩	¥85,000								
11	戴望舒	¥23,000								
12	严宁	¥120,000								

图 7-20　设置后的数据效果



步骤 6 在相应的单元格中输入各个员工其他三个季度的销售额并设置其格式，如图 7-21 所示。在“员工业绩奖励标准”工作表中选中 B3∶F4 单元格区域，如图 7-22 所示。

图 7-21 输入其他三个季度的销售额

图 7-22 选中 B3∶F4 单元格区域

步骤 7 切换到“公式”选项卡，在“定义的名称”组中单击“定义名称”按钮，打开“新建名称”对话框，在“名称”文本框中输入“业绩奖励标准”；在“范围”下拉列表中选择“工作簿”选项，如图 7-23 所示。

步骤 8 单击“确定”按钮，创建一个名为“业绩奖励标准”名称。再打开“员工业绩评估”工作表并切换到“公式”选项卡，选中 D3 单元格，在“函数库”组中单击“插入函数”按钮，打开“插入函数”对话框，如图 7-24 所示。

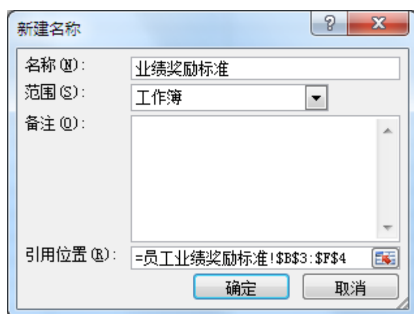


图 7-23 “新建名称”对话框

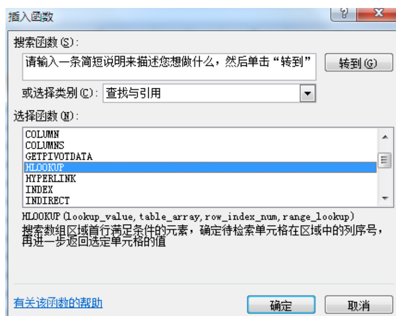


图 7-24 “插入函数”对话框

步骤 9 在“或选择类别”下拉列表中选择“查找与引用”选项，在“选择函数”列表中选择“HLOOKUP”函数，单击“确定”按钮，即可打开“函数参数”对话框，如图 7-25 所示。

步骤 10 在“Lookup_value”文本框中输入 C3；在“Table_array”文本框中输入“业绩奖励标准”；在“Row_index_num”文本框中输入 2；在“Range_lookup”文本框中输入“TRUE”，单击“确定”按钮，即可计算出奖励的比例，如图 7-26 所示。拖动鼠标向下复制公式，即可计算出其他员工在第一节度的奖金比例，如图 7-27 所示。

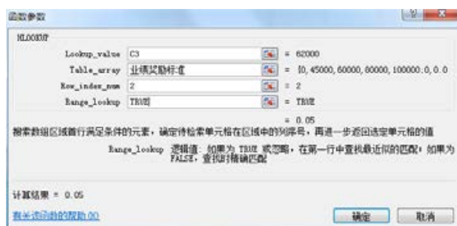


图 7-25 “函数参数”对话框

图 7-26 计算出奖金比例

P1 1
P48 2
P66 3
P110 4
P159 5
P181 6
第 7 章 建立员工考评管理系统
P227 8
P249 9
P281 10
P322 11

步骤 11 由于奖金比例通常以百分比形式显示，这里将“奖金比例”数据设置为百分比格式。选中 D3：D14 单元格区域，在“设置单元格格式”对话框中将其设置为百分比格式，如图 7-28 所示。

图 7-27　计算其他员工第一季度的奖金比例

图 7-28　将数据设置为百分比格式

步骤 12 通过选择性粘贴将单元格中的公式复制到其他单元格中。复制 D3 单元格中的内容，选中 G3 单元格，在右键菜单中选择“选择性粘贴”选项，即可看到“选择性粘贴”选项包含的各个子选项，如图 7-29 所示。

步骤 13 单击“公式”按钮后，即可将计算出员工“张美丽”第二季度的奖金比例，如图 7-30 所示。拖动鼠标向下复制公式直到单元格 G14，即可计算出其他员工在第二节度的奖金比例，并将其设置为百分比格式，如图 7-31 所示。

图 7-29　“选择性粘贴”选项

图 7-30　计算出“张美丽”第二季度的奖金比例

步骤 14 分别将 D3 单元格中的公式复制到单元格 J3 和 M3 中，拖动鼠标往下复制公式，即可求出该公司员工在第三季度和第四季度的奖金比例，并设置为百分比格式，如图 7-32 所示。

图 7-31　计算其他员工的第二季度的奖金比例

图 7-32　计算第三季度和第四季度的奖金比例

▷▷▷ 7.1.4　计算应获得的业绩奖金

在获得销售额数据和奖金比例数据后，即可计算各个员工在各个季度应获得的业绩奖



金。不难看出：业绩奖金等于销售额与奖金比例的乘积。计算应获业绩奖金的具体操作步骤如下：

步骤 1 打开“员工业绩评估表”工作表，在单元格 E3 中输入公式“=C3*D3”，即可计算出员工“张美丽”第一季度应获得的业绩奖金，如图 7-33 所示。

步骤 2 拖动鼠标往下复制公式直到单元格 E14，即可计算出其他员工在第一季度应获得的业绩奖金，但有些单元格中会出现“######”符号，如图 7-34 所示。

图 7-33 计算“张美丽”第一季度应获得的业绩奖金

图 7-34 计算其他员工在第一季度应获得的业绩奖金

步骤 3 出现“######”符号是因为单元格宽度不够，此时需要调整单元格的宽度，才可以正确显示数据，如图 7-35 所示。

步骤 4 将 E3 单元格中公式分别复制到 H3∶H14、K3∶K14 和 N3∶N14 单元格中，即可计算出公司员工在另外三个季度应获得的业绩奖金，如图 7-36 所示。

图 7-35 调整单元格宽度以正确显示数据

图 7-36 计算员工在另外三个季度应获得的业绩奖金

▷▷ 7.2 创建企业员工工作态度评估表

企业员工工作态度评估表主要包括员工编号、员工姓名、各个季度的工作态度等项目。

▷▷▷ 7.2.1 建立员工工作态度评估表并格式化

创建员工工作态度评估表的具体操作步骤如下：

步骤 1 在“员工考评管理系统”工作簿中将标签“Sheet3”重命名为“员工工作态度评估表”，合并 A1∶F1 单元格区域并在其中输入“员工工作态度评估表”，如图 7-37 所示。

步骤 2 拖动鼠标调整单元格的高度并给单元格填充颜色，再设置字体属性，如图 7-38 所示。在 A2∶F2 单元格区域中分别输入职工编号、职工姓名、各个季度工作态度，如图 7-39 所示。

步骤 3 选中 A2∶F2 单元格区域，在右键菜单中选择“设置单元格格式”选项，打开“设置单元格格式”对话框，在“填充”选项卡中选择填充颜色，如图 7-40 所示。

图 7-37　创建“员工工作态度评估表”工作表

图 7-38　设置单元格属性



图 7-39　输入评估员工工作态度的各个项目名称

图 7-40　“填充”选项卡

步骤 4 切换到“字体”选项卡，在“字体”列表中选择“宋体”；在“字形”列表中选择“加粗”；在“字号”下拉列表中选择“12”，如图 7-41 所示。

步骤 5 单击“确定”按钮，即可看到设置后的单元格效果，如图 7-42 所示。

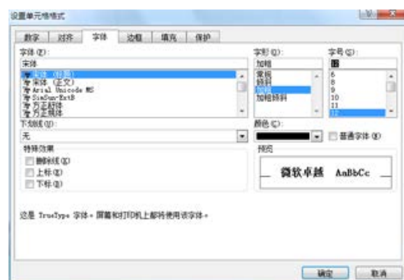


图 7-41　“字体”选项卡

图 7-42　设置后的单元格效果

步骤 6 选中 A3：F14 单元格区域，在右键菜单中选择“设置单元格格式”选项，打开“设置单元格格式”对话框，选择“边框”选项卡，如图 7-43 所示。

步骤 7 在“边框”选项卡的“线条”栏目的“样式”列表框中选择相应线条；在“颜色”下拉列表中设置边框颜色；在右“预设”栏目中单击相应功能按钮设置边框格式，单击“确定”按钮，即可看到设置后的单元格边框效果，如图 7-44 所示。



图 7-43　“边框”选项卡

图 7-44　设置后的边框效果



P1 1
P48 2
P66 3
P110 4
P159 5
P181 6
第 7 章 建立员工考评管理系统
P227 8
P249 9
P281 10
P322 11

7.2.2 输入“评估分”数据

在创建完“员工工作态度评估表”工作表后，即可输入各项数据。具体操作步骤如下：

步骤 1 由于“员工编号”与“员工姓名”两列的数据与前面创建的“员工业绩评估表”工作表中的数据相同，可将工作表“员工业绩评估表”中的数据直接复制过来。在“员工业绩评估表”工作表中选中 A13∶A14 单元格区域并复制这些单元格中内容，如图 7-45 所示。

步骤 2 在“员工工作态度评估表”工作表中选中 A3 单元格，在右键菜单中选择“选择性粘贴”→“值”选项，即可复制“员工业绩评估表”工作表中的“员工编号”，如图 7-46 所示。

图 7-45 选中要复制的单元格

图 7-46 复制并粘贴单元格中的数据

步骤 3 将“员工工作态度评估表”工作表“职工姓名”列中的内容复制到“员工工作态度评估表”工作表，如图 7-47 所示。在 C3∶F14 单元格区域中分别输入员工在各个季度的态度分数，如图 7-48 所示。

图 7-47 复制并粘贴“员工姓名”列

图 7-48 输入员工在各个季度的态度分数

7.3 创建企业员工考评管理表

“企业员工考评管理表”是用来管理其他表格的数据并汇总做出统计分析的，是企业员

工考评管理系统的核心。下面介绍“企业员工考评管理表”的具体创建过程。

▷▷▷ 7.3.1　建立企业员工考评管理表并格式化

企业员工考评管理表主要包括员工编号、员工姓名、业绩奖金、业绩评估分、工作态度评估分、年终考核分、考核名次和应获年终奖等项目。

创建“企业员工考评管理表”工作表的具体操作步骤如下：

步骤 1 Excel 2010 中默认是三个工作表，如果超过三个工作表，则需新建或插入工作表。在“员工考评管理系统”工作簿中打开“员工工作态度评估表”工作表。

步骤 2 右击“员工工作态度评估表”工作表标签，在右键快捷菜单中选择“插入”选项，打开“插入”对话框，如图 7-49 所示。

步骤 3 在“常用”选项卡中单击“工作表”图标，单击“确定”按钮，即可插入一个工作表，将其重命名为“员工考评管理表”，如图 7-50 所示。

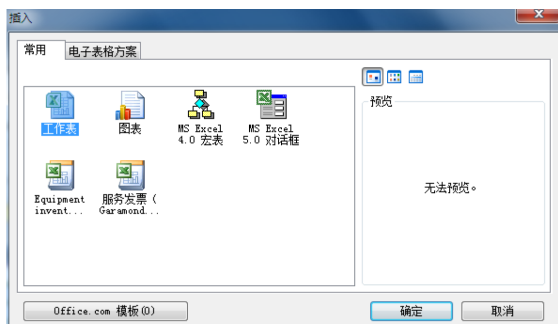


图 7-49　“插入”对话框

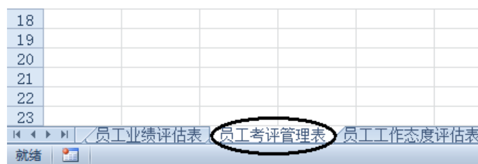


图 7-50　重命名插入的工作表

步骤 4 合并 A1∶H1 单元格区域，在其中输入“员工考评管理表”，再给单元格填充颜色并设置字体属性，如图 7-51 所示。

步骤 5 在 A2∶H2 单元格区域中输入“员工考评管理表”表格的各个项目信息并设置字体属性，如图 7-52 所示。选中 A2∶H2 单元格区域，给所选单元格填充颜色，如图 7-53 所示。

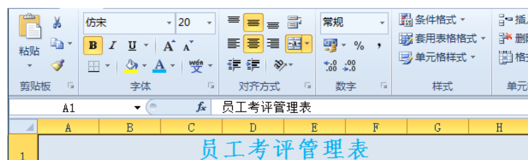


图 7-51　设置并编辑单元格



图 7-52　输入表格项目并设置字体属性

步骤 6 选中 A3∶H14 单元格区域，在右键快捷菜单中选择“设置单元格格式”选项，打开“设置单元格格式”对话框，如图 7-54 所示。

步骤 7 切换到“边框”选项卡，在“线条”栏目的“样式”列表框中选择相应线条；在“颜色”下拉列表中设置边框颜色；在右“预设”栏目中单击相应功能按钮设置边框格式，单击“确定”按钮，即可看到设置后的单元格边框效果，如图 7-55 所示。

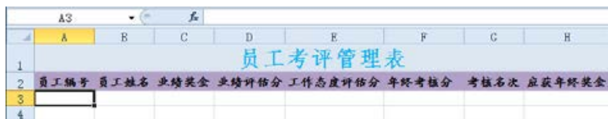


图 7-53　给单元格填充颜色

图 7-54　“边框”选项卡

图 7-55　设置的边框效果

▷▷▷ 7.3.2　引用业绩奖金数据

在员工考评管理表创建完毕后，即可引用“员工业绩评估表”工作表中的“业绩奖金数据”。具体的操作步骤如下：

步骤 1 将“员工业绩评估表”工作表中的“员工编号”和“员工姓名”两列数据复制到“员工考评管理表”工作表中，如图 7-56 所示。



图 7-56　复制“员工编号”和“员工姓名”

步骤 2 为了方便引用数据，需要将“员工业绩评估表”和“员工工作态度评估表”进行定义名称操作。在“员工业绩评估表”工作表中选中 A3：N14 单元格区域，如图 7-57 所示。

步骤 3 选择“公式”选项卡，在“定义的名称”组中单击“定义名称”按钮，打开“新建名称”对话框，在“名称”文本框中输入“业绩评估表”；在“范围”下拉列表中选择“工作簿”选项，如图 7-58 所示。

	员工业绩评估表						
员工编号	员工姓名	第一季度销售额	奖金比例	业绩奖金	第二季度销售额	奖金比例	业绩奖金
01	张美丽	¥62,000	5.00%	¥3,100.00	¥145,590	15.00%	¥21,838.50
02	李霞	¥43,000	0.00%	¥0.00	¥48,000	2.00%	¥960.00
03	王晓兰	¥85,000	10.00%	¥8,500.00	¥44,350	0.00%	¥0.00
04	赵伟强	¥47,000	2.00%	¥940.00	¥60,800	5.00%	¥3,040.00
05	陈莎娜	¥108,000	15.00%	¥16,200.00	¥78,900	5.00%	¥3,945.00
06	魏晨	¥38,000	0.00%	¥0.00	¥41,000	0.00%	¥0.00
07	刘静	¥49,000	2.00%	¥980.00	¥29,000	0.00%	¥0.00
08	宋岩	¥69,000	5.00%	¥3,450.00	¥91,000	10.00%	¥9,100.00
09	华云	¥78,000	5.00%	¥3,900.00	¥55,000	2.00%	¥1,100.00
10	苏倩倩	¥85,000	10.00%	¥8,500.00	¥113,450	15.00%	¥17,017.50
11	戴望舒	¥23,000	0.00%	¥0.00	¥50,000	2.00%	¥1,000.00
12	严宁	¥120,000	15.00%	¥18,000.00	¥95,520	10.00%	¥9,552.00

图 7-57　选中 A3∶N14 单元格区域后的“公式”选项卡

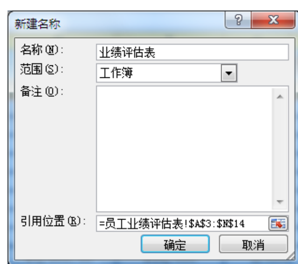


图 7-58　“新建名称”对话框

步骤 4 单击“确定”按钮，创建一个名为“业绩评估表”的名称。在“员工工作态度评估表”工作表中选中 A3∶F14 单元格区域，如图 7-59 所示。

步骤 5 选择“公式”选项卡，在“定义的名称”组中单击“定义名称”按钮，打开“新建名称”对话框，在“名称”文本框中输入“工作态度评估表”；在“范围”下拉列表中选择“工作薄”选项，如图 7-60 所示。单击“确定”按钮，即可创建一个名为“工作态度评估表”名称。

员工工作态度评估表					
员工编号	员工姓名	第一季度工作态度	第二季度工作态度	第三季度工作态度	第四季度工作态度
01	张美丽	96	90	92	98
02	李霞	82	86	84	88
03	王晓兰	87	88	89	92
04	赵伟强	80	78	88	93
05	陈莎娜	86	90	80	89
06	魏晨	80	82	86	90
07	刘静	80	85	87	90
08	宋岩	85	82	87	84
09	华云	85	87	88	90
10	苏倩倩	82	85	88	85
11	戴望舒	81	86	91	87
12	严宁	93	91	90	86

图 7-59　选中 A3∶F14 单元格区域后的“公式”选项卡

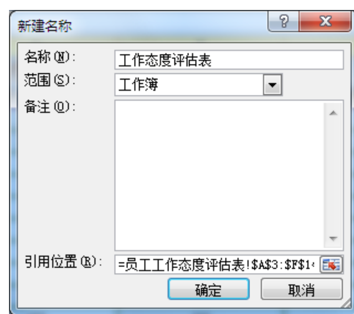


图 7-60　“新建名称”对话框

步骤 6 由于年终业绩奖金等于四个季度的业绩奖金之和，可利用 SUM 函数计算一年总的业绩奖金。在“员工考评管理表”工作表的单元格 C3 中输入“=SUM (VLOOKUP (A3,业绩评估表,5,TRUE)+VLOOKUP(A3,业绩评估表,8,TRUE)+VLOOKUP(A3,业绩评估表,11,TRUE)+VLOOKUP(A3,业绩评估表,14,TRUE))”，即可计算员工“张美丽”的总业绩奖金，如图 7-61 所示。

步骤 7 拖动鼠标向下复制公式直到单元格 C14，即可计算出其他员工在一年内获得的业绩奖金，如图 7-62 所示。选中 C3∶C14 单元格区域，并将这些数据设置为“货币”形式，如图 7-63 所示。

C3 =SUM(VLOOKUP(A3, 业绩评估表, 5, TRUE)+VLOOKUP(A3, 业绩评估表, 8, TRUE)+VLOOKUP(A3, 业绩评估表, 11, TRUE)+VLOOKUP(A3, 业绩评估表, 14, TRUE))

员工考评管理表							
员工编号	员工姓名	业绩奖金	业绩评估分	工作态度评估分	年终考核分	考核名次	应获年终奖金
01	张美丽	42,723.50					
02	李霞						
03	王晓兰						
04	赵伟强						
05	陈莎娜						
06	魏晨						
07	刘静						
08	宋岩						
09	华云						
10	苏倩倩						
11	戴望舒						
12	严宁						

图 7-61　输入计算总的业绩奖金公式

C4 =SUM(VLOOKUP(A4, 业绩评估表, 5, TRUE)+VLOOKUP(A4, 业绩评估表, 8, TRUE)+VLOOKUP(A4, 业绩评估表, 11, TRUE)+VLOOKUP(A4, 业绩评估表, 14, TRUE))

员工考评管理表							
员工编号	员工姓名	业绩奖金	业绩评估分	工作态度评估分	年终考核分	考核名次	应获年终奖金
01	张美丽	¥42,723.50					
02	李霞	11,840.00					
03	王晓兰	15,590.00					
04	赵伟强	5,890.00					
05	陈莎娜	24,075.00					
06	魏晨	1,839.00					
07	刘静	4,234.00					
08	宋岩	17,140.00					
09	华云	6,110.00					
10	苏倩倩	28,517.50					
11	戴望舒	10,180.00					
12	严宁	39,682.00					

图 7-62　计算其他员工在一年内获得的业绩奖金



P1 1
P48 2
P66 3
P110 4
P159 5
P181 6
第7章 建立员工考评管理系统
P227 8
P249 9
P281 10
P322 11

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	员工考评管理表							
2	员工编号	员工姓名	业绩奖金	业绩评估分	工作态度评估分	年终考核分	考核名次	应获年终奖金
3	01	张美丽	¥42,723.50					
4	02	李霞	¥11,840.00					
5	03	王晓兰	¥15,590.00					
6	04	赵伟强	¥5,890.00					
7	05	陈莎娜	¥24,075.00					
8	06	魏晨	¥1,839.00					
9	07	刘静	¥4,234.00					
10	08	宋岩	¥17,140.00					
11	09	华云	¥6,110.00					
12	10	苏倩倩	¥28,517.50					
13	11	戴望舒	¥10,180.00					
14	12	严宁	¥39,682.00					

图 7-63　将数据设置为“货币”形式

▷▷▷ 7.3.3　换算业绩评估分

由于需要将业绩奖金转换成业绩评估分，因此，在换算业绩评估分之前需要制定换算规则。这里制定的换算规则：第 1 名：50；第 2 名：45；第 3 名：40；第 4 名～第 9 名：30；第 10 名：25；第 11 名：20；第 12 名：15。

将业绩奖金换算成“业绩评估分”的具体操作步骤如下：

步骤 1 根据制定的换算“评估分规则”，在单元格 D3 中输入公式“=IF(RANK(C3,$C$3:$C$14)=1,50,IF(RANK(C3,$C$3:$C$14)=2,45,IF(RANK(C3,$C$3:$C$14)=3,40,IF(RANK(C3,$C$3:$C$14)=10,25,IF(RANK(C3,$C$3:$C$14)=11,20,IF(RANK(C3,$C$3:$C$14)=12,15,30))))))”，即可计算出员工“张美丽”的评估分，如图 7-64 所示。

提示

上述公式使用 IF 函数和 RANK 函数来换算评估分。IF 函数可进行真假判断，根据逻辑计算的真假值返回不同结果。RANK 函数主要作用是对数字进行排位。

步骤 2 拖动鼠标向下复制公式直到单元格 D14，即可将其他员工业绩奖金换算成评估分，如图 7-65 所示。

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	员工考评管理表							
2	员工编号	员工姓名	业绩奖金	业绩评估分	工作态度评估分	年终考核分	考核名次	应获年终奖金
3	01	张美丽	¥42,723.50	50				
4	02	李霞	¥11,840.00					
5	03	王晓兰	¥15,590.00					
6	04	赵伟强	¥5,890.00					
7	05	陈莎娜	¥24,075.00					
8	06	魏晨	¥1,839.00					
9	07	刘静	¥4,234.00					
10	08	宋岩	¥17,140.00					
11	09	华云	¥6,110.00					
12	10	苏倩倩	¥28,517.50					
13	11	戴望舒	¥10,180.00					
14	12	严宁	¥39,682.00					

图 7-64　计算员工“张美丽”的评估分

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	员工考评管理表							
2	员工编号	员工姓名	业绩奖金	业绩评估分	工作态度评估分	年终考核分	考核名次	应获年终奖金
3	01	张美丽	¥42,723.50	50				
4	02	李霞	¥11,840.00	30				
5	03	王晓兰	¥15,590.00	30				
6	04	赵伟强	¥5,890.00	25				
7	05	陈莎娜	¥24,075.00	30				
8	06	魏晨	¥1,839.00	15				
9	07	刘静	¥4,234.00	20				
10	08	宋岩	¥17,140.00	30				
11	09	华云	¥6,110.00	30				
12	10	苏倩倩	¥28,517.50	40				
13	11	戴望舒	¥10,180.00	30				
14	12	严宁	¥39,682.00	45				

图 7-65　将其他员工业绩奖金换算成评估分

▷▷▷ 7.3.4　引用员工表现评估分

工作态度评估分等于各个季度评估分的平均分的 50%加上工作态度评估分的 50%。

引用员工表现评估分的具体操作步骤如下：

步骤 1 在“员工考评管理”工作表“公式”选项卡中选中 E3 单元格，如图 7-66 所示。在“函数库”组中单击“插入函数”按钮，打开“插入函数”对话框，如图 7-67 所示。

	员工编号	员工姓名	业绩奖金	业绩评估分	工作态度评估分	年终考核分	考核名次	应获年终奖金
1	员工考评管理表							
3	01	张美丽	¥42,723.50	50				
4	02	李霞	¥11,840.00	30				
5	03	王晓兰	¥15,590.00	30				
6	04	赵伟强	¥5,890.00	25				
7	05	陈莎娜	¥24,075.00	30				
8	06	魏晨	¥1,839.00	15				
9	07	刘静	¥4,234.00	20				
10	08	宋岩	¥17,140.00	30				
11	09	华云	¥6,110.00	30				
12	10	苏倩倩	¥28,517.50	40				
13	11	戴望舒	¥10,180.00	30				
14	12	严宁	¥39,682.00	45				

图 7-66　在“公式”选项卡选中 E3 单元格

步骤 2 在“或选择类别”下拉列表中选择“统计”选项，在“选择函数”列表中选择“AVERAGE”函数，单击“确定”按钮，打开“函数参数”对话框，如图 7-68 所示。

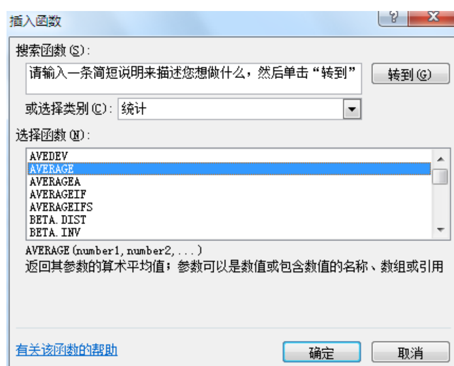


图 7-67　“插入函数”对话框

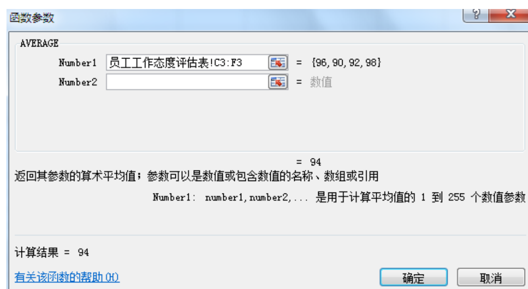


图 7-68　“函数参数”对话框

步骤 3 在“Number1”文本框中输入“员工工作态度评估表!C3:F3”，单击“确定”按钮，即可计算 C3:F3 单元格区域的数据平均数，如图 7-69 所示。

步骤 4 在员工考核分中“业绩评估分”占 50%，选中 E3 单元格，即可进入公式编辑状态，在原公式后面添加“/2”，即可计算“业绩评估分”的 50%，如图 7-70 所示。

E3　=AVERAGE(员工工作态度评估表!C3:F3)

	员工编号	员工姓名	业绩奖金	业绩评估分	工作态度评估分	年终考核分	考核名次	应获年终奖金
1	员工考评管理表							
3	01	张美丽	¥42,723.50	50	94.0			
4	02	李霞	¥11,840.00	30				
5	03	王晓兰	¥15,590.00	30				
6	04	赵伟强	¥5,890.00	25				
7	05	陈莎娜	¥24,075.00	30				
8	06	魏晨	¥1,839.00	15				
9	07	刘静	¥4,234.00	20				
10	08	宋岩	¥17,140.00	30				
11	09	华云	¥6,110.00	30				
12	10	苏倩倩	¥28,517.50	40				
13	11	戴望舒	¥10,180.00	30				
14	12	严宁	¥39,682.00	45				

图 7-69　计算设定单元格的平均数

E3　=AVERAGE(员工工作态度评估表!C3:F3)/2

	员工编号	员工姓名	业绩奖金	业绩评估分	工作态度评估分	年终考核分	考核名次	应获年终奖金
1	员工考评管理表							
3	01	张美丽	¥42,723.50	50	47.0			
4	02	李霞	¥11,840.00	30				
5	03	王晓兰	¥15,590.00	30				
6	04	赵伟强	¥5,890.00	25				
7	05	陈莎娜	¥24,075.00	30				
8	06	魏晨	¥1,839.00	15				
9	07	刘静	¥4,234.00	20				
10	08	宋岩	¥17,140.00	30				
11	09	华云	¥6,110.00	30				
12	10	苏倩倩	¥28,517.50	40				
13	11	戴望舒	¥10,180.00	30				
14	12	严宁	¥39,682.00	45				

图 7-70　计算出“业绩评估分”的 50%

步骤 5 拖动鼠标向下复制公式直到单元格 E14，即可计算其他员工“业绩评估分”的 50%，如图 7-71 所示。

步骤 6 选中 E3：E14 单元格区域，在右键快捷菜单中选择“设置单元格格式”选项，即可打开“设置单元格格式”对话框，如图 7-72 所示。

E3 　 =AVERAGE(员工工作态度评估表!C3:F3)/2

员工考评管理表

员工编号	员工姓名	业绩奖金	业绩评估分	工作态度评估分	年终考核分	考核名次	应获年终奖金
01	张美丽	¥42,723.50	50	47			
02	李霞	¥11,840.00	30	42.5			
03	王晓兰	¥15,590.00	30	44.5			
04	赵伟强	¥5,890.00	25	42.375			
05	陈莎娜	¥24,075.00	30	43.125			
06	魏晨	¥1,839.00	15	42.25			
07	刘静	¥4,234.00	20	42.75			
08	宋岩	¥17,140.00	30	42.25			
09	华云	¥6,110.00	30	43.75			
10	苏倩倩	¥28,517.50	40	42.5			
11	戴望舒	¥10,180.00	30	43.125			
12	严宁	¥39,682.00	45	45			

图 7-71　计算其他员工“业绩评估分”的 50%

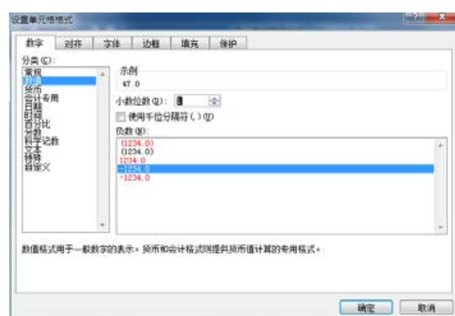


图 7-72　“数字”选项卡

步骤 7 选择“数字”选项卡，在“分类”列表中选择“数值”选项并将“小数位数”设置为 1，单击“确定”按钮，即可将数据设定为只显示小数点后一位，如图 7-73 所示。

E3 　 =AVERAGE(员工工作态度评估表!C3:F3)/2

员工考评管理表

员工编号	员工姓名	业绩奖金	业绩评估分	工作态度评估分	年终考核分	考核名次	应获年终奖金
01	张美丽	¥42,723.50	50	47.0			
02	李霞	¥11,840.00	30	42.5			
03	王晓兰	¥15,590.00	30	44.5			
04	赵伟强	¥5,890.00	25	42.4			
05	陈莎娜	¥24,075.00	30	43.1			
06	魏晨	¥1,839.00	15	42.3			
07	刘静	¥4,234.00	20	42.8			
08	宋岩	¥17,140.00	30	42.3			
09	华云	¥6,110.00	30	43.8			
10	苏倩倩	¥28,517.50	40	42.5			
11	戴望舒	¥10,180.00	30	43.1			
12	严宁	¥39,682.00	45	45.0			

图 7-73　只显示小数点后一位

▷▷▷ 7.3.5　计算员工应得考核分

员工应得考核分等于业绩评估分与员工态度评估分之和。计算员工应得考核分的具体操作步骤如下：

步骤 1 打开“员工考评管理”工作表并切换到“公式”选项卡，在其中选中 F3 单元格，如图 7-74 所示。

F3

员工考评管理表

员工编号	员工姓名	业绩奖金	业绩评估分	工作态度评估分	年终考核分	考核名次	应获年终奖金
01	张美丽	¥42,723.50	50	47.0			
02	李霞	¥11,840.00	30	42.5			
03	王晓兰	¥15,590.00	30	44.5			
04	赵伟强	¥5,890.00	25	42.4			
05	陈莎娜	¥24,075.00	30	43.1			
06	魏晨	¥1,839.00	15	42.3			
07	刘静	¥4,234.00	20	42.8			
08	宋岩	¥17,140.00	30	42.3			
09	华云	¥6,110.00	30	43.8			
10	苏倩倩	¥28,517.50	40	42.5			
11	戴望舒	¥10,180.00	30	43.1			
12	严宁	¥39,682.00	45	45.0			

图 7-74　在“公式”选项卡中选中 F3 单元格

步骤 2 单击“自动求和”按钮，即可在 F3 单元格中自动插入公式，这里使用 SUM 函数对 D3：E3 单元格进行求和操作，如图 7-75 所示。

步骤 3 按〈Enter〉键，即可计算出员工“张美丽”应得的年终考核分，如图 7-76 所示。

步骤 4 将单元格 F3 中公式复制到 F4：F14 单元格区域中，即可计算出其他员工年终考核分，如图 7-77 所示。

P1 1
P48 2
P66 3
P110 4
P159 5
P181 6
第 7 章 建立员工考评管理系统
P227 8
P249 9
P281 10
P322 11

AVERAGE　=SUM(D3:E3)

员工考评管理表

员工编号	员工姓名	业绩奖金	业绩评估分	工作态度评估分	年终考核分	考核名次	应获年终奖金
01	张美丽	¥42,723.50	50	47.0	=SUM(D3:E3)		
02	李霞	¥11,840.00	30	42.5			
03	王晓兰	¥15,590.00	30	44.5			
04	赵伟强	¥5,890.00	25	42.4			
05	陈莎娜	¥24,075.00	30	43.1			
06	魏晨	¥1,839.00	15	42.3			
07	刘静	¥4,234.00	20	42.8			
08	宋岩	¥17,140.00	30	42.3			
09	华云	¥6,110.00	30	43.8			
10	苏倩倩	¥28,517.50	40	42.5			
11	戴望舒	¥10,180.00	30	43.1			
12	严宁	¥39,682.00	45	45.0			

SUM(number1, [number2], ...)

图 7-75　“自动求和”函数求和

F3　=SUM(D3:E3)

员工考评管理表

员工编号	员工姓名	业绩奖金	业绩评估分	工作态度评估分	年终考核分	考核名次	应获年终奖金
01	张美丽	¥42,723.50	50	47.0	97		
02	李霞	¥11,840.00	30	42.5			
03	王晓兰	¥15,590.00	30	44.5			
04	赵伟强	¥5,890.00	25	42.4			
05	陈莎娜	¥24,075.00	30	43.1			
06	魏晨	¥1,839.00	15	42.3			
07	刘静	¥4,234.00	20	42.8			
08	宋岩	¥17,140.00	30	42.3			
09	华云	¥6,110.00	30	43.8			
10	苏倩倩	¥28,517.50	40	42.5			
11	戴望舒	¥10,180.00	30	43.1			
12	严宁	¥39,682.00	45	45.0			

图 7-76　计算员工“张美丽”应得的年终考核分

F3　=SUM(D3:E3)

员工考评管理表

员工编号	员工姓名	业绩奖金	业绩评估分	工作态度评估分	年终考核分	考核名次	应获年终奖金
01	张美丽	¥42,723.50	50	47.0	97.0		
02	李霞	¥11,840.00	30	42.5	72.5		
03	王晓兰	¥15,590.00	30	44.5	74.5		
04	赵伟强	¥5,890.00	25	42.4	67.4		
05	陈莎娜	¥24,075.00	30	43.1	73.1		
06	魏晨	¥1,839.00	15	42.3	57.3		
07	刘静	¥4,234.00	20	42.8	62.8		
08	宋岩	¥17,140.00	30	42.3	72.3		
09	华云	¥6,110.00	30	43.8	73.8		
10	苏倩倩	¥28,517.50	40	42.5	82.5		
11	戴望舒	¥10,180.00	30	43.1	73.1		
12	严宁	¥39,682.00	45	45.0	90.0		

图 7-77　计算其他员工的年终考核分

▷▷▷ 7.3.6　计算考核名次

根据员工的年终考核分可使用 RANK 函数来计算考核名次。计算考核名次的具体操作步骤如下：

步骤 1 打开“员工考评管理”工作表并切换到“公式”选项卡，选中 G3 单元格，在“函数库”组中单击“插入函数”按钮，打开“插入函数”对话框，如图 7-78 所示。

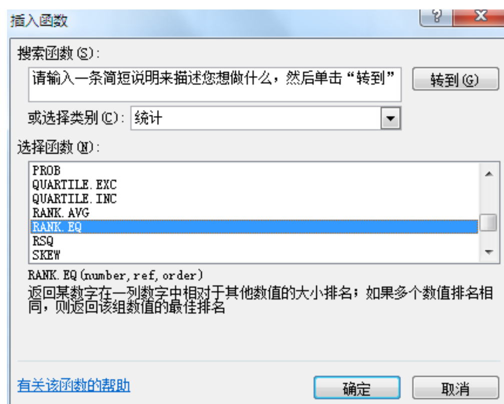


图 7-78　“插入函数”对话框

步骤 2 在“或选择类别”下拉列表中选择“统计”选项，在“选择函数”列表中选择“RANK.EQ”函数，单击“确定”按钮，打开“函数参数”对话框，如图 7-79 所示。

步骤 3 在“Number”文本框中输入“F3”；在“Ref”文本框输入“$F$3: $F$14”单击“确定”按钮，即可计算出员工“张美丽”的考核名次，如图 7-80 所示。

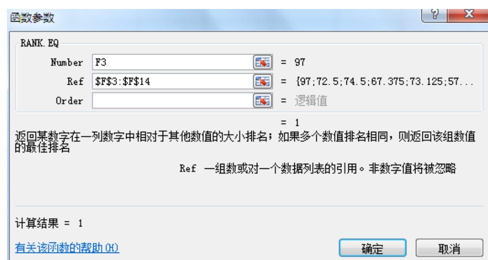


图 7-79 “函数参数”对话框

G3 =RANK.EQ(F3,$F$3:$F$14)

员工编号	员工姓名	业绩奖金	业绩评估分	工作态度评估分	年终考核分	考核名次	应获年终奖金
01	张美丽	¥42,723.50	50	47.0	97.0	1	
02	李霞	¥11,840.00	30	42.5	72.5		
03	王晓兰	¥15,590.00	30	44.5	74.5		
04	赵伟强	¥5,890.00	25	42.4	67.4		
05	陈莎娜	¥24,075.00	30	43.1	73.1		
06	魏晨	¥1,839.00	15	42.3	57.3		
07	刘静	¥4,234.00	20	42.8	62.8		
08	宋岩	¥17,140.00	30	42.3	72.3		
09	华云	¥6,110.00	30	43.8	73.8		
10	苏倩倩	¥28,517.50	40	42.5	82.5		
11	戴望舒	¥10,180.00	30	43.1	73.1		
12	严宁	¥39,682.00	45	45.0	90.0		

图 7-80 计算员工“张美丽”考核名次

步骤 4 将单元格 G3 中的公式复制到 G4：G14 单元格区域中，即可计算出其他员工的考核名次，如图 7-81 所示。

图 7-81 计算其他员工考核名次

▷▷▷ 7.3.7 突出考评分最低的员工

在员工考评管理工作表中还可使用“条件格式”突出考评分最低的员工。这里需要突出显示排名为最后三名的三位员工，突出考评分最低的员工的具体操作步骤如下：

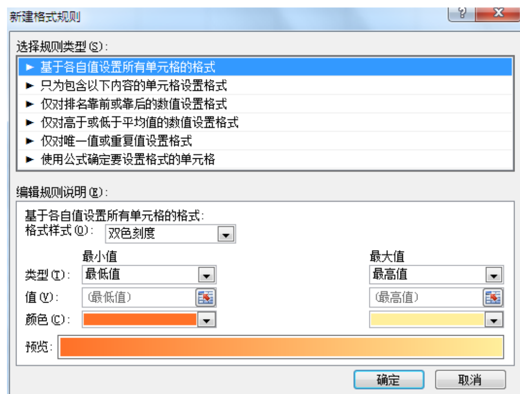
步骤 1 拖动鼠标选中 G13：G14 单元格区域，切换到“开始”选项卡，如图 7-82 所示。

图 7-82 “开始”选项卡

步骤 2 单击“条件格式”按钮，在弹出的菜单中选择“新建格式规则”选项，可打开

“新建格式规则”对话框，如图 7-83 所示。

步骤 3 在“选择规则类型”列表中选择“只包含以下内容的单元格设置格式”选项，在“单元格值”右边下拉列表中选择“大于或等于”选项，在右侧文本框中输入“10”，如图 7-84 所示。



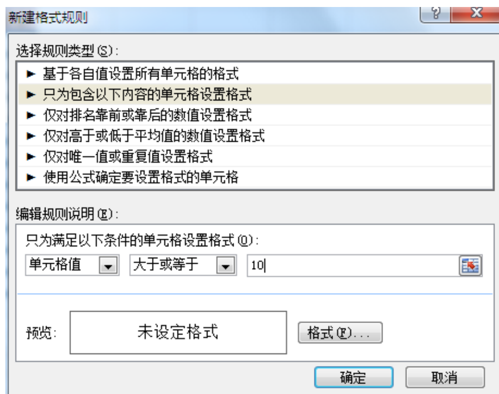


图 7-83 “新建格式规则”对话框　　图 7-84 设置“只包含以下内容的单元格设置格式”规则

步骤 4 单击“格式”按钮，打开“设置单元格格式”对话框，选择“字体”选项卡，在“字形”下拉列表中选择“加粗”选项并设置字体颜色，如图 7-85 所示。

步骤 5 选择“填充”选项卡，在其中选择要填充的颜色，也可以单击“其他颜色”按钮选择其他颜色，如图 7-86 所示。





图 7-85 “设置单元格格式”对话框　　图 7-86 “填充”选项卡

步骤 6 单击“确定”按钮，返回到“新建格式规则”对话框中，单击“确定”按钮，即可将年终考核名次为最后三名的员工突出显示出来，如图 7-87 所示。

G14　=RANK.EQ(F14,$F$3:$F$14)

员工考评管理表

员工编号	员工姓名	业绩奖金	业绩评估分	工作态度评估分	年终考核分	考核名次	应获年终奖金
01	张美丽	¥42,725.50	50	47.0	97.0	1	
02	李霞	¥11,840.00	30	42.5	72.5	8	
03	王晓兰	¥15,590.00	30	44.5	74.5	4	
04	赵伟强	¥5,890.00	25	42.4	67.4	10	
05	陈芬娜	¥24,075.00	30	43.1	73.1	6	
06	魏晨	¥1,035.00	15	42.3	57.3	12	
07	刘静	¥4,234.00	20	42.8	62.8	11	
08	宋岩	¥17,140.00	30	42.3	72.3	9	
09	华云	¥6,110.00	30	43.8	73.8	5	
10	苏倩倩	¥28,517.50	40	42.5	82.5	3	
11	戴望舒	¥10,180.00	30	43.1	73.1	6	
12	严宁	¥39,682.00	45	45.0	90.0	2	

图 7-87 突出最后三名员工



▷▷▷ 7.3.8　计算员工应获考核年终奖

一般情况下，企业会根据员工的年终考核排名，给与相应的奖金。这里制定的奖金颁发规则如下：第 1 名奖金为￥30000；第 2 名～第 4 名奖金为￥15000；第 5 名～第 7 名奖金为￥10000；第 8 名～第 10 名奖金为￥8000；第 11 名～第 12 名奖金为￥5000。

在企业员工考核管理工作表中计算应获年终奖的具体操作步骤如下：

步骤 1 在计算员工应得考核年终奖之前需创建年终奖标准表。在“员工考评管理系统”工作簿中插入一个空白工作表，将其标签重命名为“年终奖标准”；在 A1 单元格中输入“年终奖励标准”，设置字体大小和颜色等属性；合并 A1～F1 之间的单元格，如图 7-88 所示。

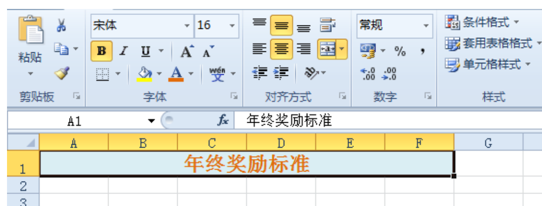


图 7-88　创建“年终奖标准”工作表

步骤 2 在 A2∶F2、A3∶A4 单元格中分别输入“年终奖励标准”表格的各个项目，如图 7-89 所示。选中 A2∶F2、A3∶A4 单元格，在其中设置单元格填充颜色、字体、对齐等属性，如图 7-90 所示。

A4　年终奖

	A	B	C	D	E	F
1	年终奖励标准					
2	排名	1	2～4	5～7	8～10	11～12
3	排名参考					
4	年终奖					
5						

图 7-89　输入“年终奖励标准”表格的各个项目

B3

	A	B	C	D	E	F
1	年终奖励标准					
2	排名	1	2～4	5～7	8～10	11～12
3	排名参考					
4	年终奖					
5						

图 7-90　设置后的单元格

步骤 3 在 B3∶F3 单元格区域中输入参考名次，在 B4∶F4 单元格区域中输入上面制定的年终奖励标准，如图 7-91 所示。选中 B4∶F4 单元格区域，在右键快捷菜单中选择“设置单元格格式”选项，打开“设置单元格格式”对话框并切换到“数字”选项卡，如图 7-92 所示。

年终奖标准　1

	A	B	C	D	E	F
1	年终奖励标准					
2	排名	1	2～4	5～7	8～10	11～12
3	排名参考	1	2	5	8	11
4	年终奖	30000	15000	10000	8000	5000
5						

图 7-91　输入制定的年终奖励标准

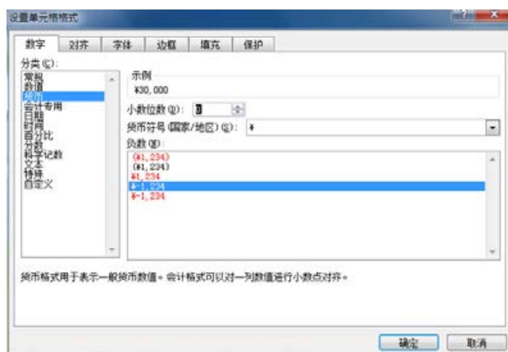


图 7-92　“数字”选项卡

P1 1
P48 2
P66 3
P110 4
P159 5
P181 6
第 7 章 建立员工考评管理系统
P227 8
P249 9
P281 10
P322 11

步骤 4 在“数字”选项卡的“分类”列表中选择“货币”选项，将小数位数设置为 0。选中 B3：F4 单元格区域，在“设置单元格格式”对话框中将其对齐方式设置为“居中”，“年终奖励标准”表格的最终效果如图 7-93 所示。

步骤 5 打开“员工考评管理”工作表并切换到“公式”选项卡，在其中选中 B3：F4 单元格区域，如图 7-94 所示。在“定义的名称”组中单击“新建名称”按钮，打开“新建名称”对话框，如图 7-95 所示。

图 7-93 “年终奖励标准”表格的最终效果

图 7-94 “公式”选项卡

步骤 6 在“名称”文本框中输入文本“年终奖标准”，在“范围”下拉列表中选择“工作簿”选项，单击“确定”按钮，即可创建一个名为“年终奖标准”的名称。

步骤 7 在“函数库”组中单击“插入函数”按钮，打开“插入函数”对话框，如图 7-96 所示。在“或选择类别”下拉列表中选择“查找与引用”选项，在“选择函数”列表中选择“HLOOKUP”函数，单击“确定”按钮，打开“函数参数”对话框，如图 7-97 所示。

图 7-95 “新建名称”对话框

图 7-96 “插入函数”对话框

步骤 8 在“Lookup_value”文本框中输入 G3；在“Table_array”文本框中输入“年终奖标准”；在“Row_index_num”文本框中输入“2”；在“Range_lookup”文本框中输入“TRUE”，单击“确定”按钮，即可计算出员工“张美丽”应得的年终奖，如图 7-98 所示。

图 7-97 “函数参数”对话框

图 7-98 计算员工“张美丽”应得的年终奖



步骤 9 将单元格 H3 中的公式，复制到 H4：H14 单元格区域中，即可计算出其他员工应得的年终奖，将 H3：H14 单元格区域设置为“货币”格式，如图 7-99 所示。

▷▷▷ 7.3.9 使用图表分析员工年终考核分

如果想突出某个员工在所有员工中的年终考核分最高，可使用图表直观生动地表达出来。

使用图表分析员工的年终考核分的具体步骤如下：

步骤 1 在插入图表前需要先选择源数据区域，按住〈Ctrl〉键选中 B3：B14、F3：F14 单元格区域，如图 7-100 所示。

H3 =HLOOKUP(G3,年终奖标准,2,TRUE)

员工考评管理表

员工编号	员工姓名	业绩奖金	业绩评估分	工作态度评估分	年终考核分	考核名次	应获年终奖金
01	张美丽	¥42,723.50	50	47.0	97.0	1	¥30,000
02	李霞	¥11,840.00	30	42.5	72.5	8	¥8,000
03	王晓兰	¥15,590.00	30	44.5	74.5	4	¥15,000
04	赵伟强	¥5,890.00	25	42.4	67.4	10	¥8,000
05	陈莎娜	¥24,075.00	30	43.1	73.1	6	¥10,000
06	魏晨	¥1,839.00	15	42.3	57.3	12	¥5,000
07	刘静	¥4,234.00	20	42.8	62.8	11	¥5,000
08	宋岩	¥17,140.00	30	42.3	72.3	9	¥8,000
09	华云	¥6,110.00	30	43.8	73.8	5	¥10,000
10	苏倩倩	¥28,517.50	40	42.5	82.5	3	¥15,000
11	戴望舒	¥10,180.00	30	43.1	73.1	6	¥10,000
12	严宁	¥39,682.00	45	45.0	90.0	2	¥15,000

图 7-99 计算其他员工应得的年终奖

F3 =SUM(D3:E3)

员工考评管理表

员工编号	员工姓名	业绩奖金	业绩评估分	工作态度评估分	年终考核分	考核名次	应获年终奖金
01	张美丽	¥42,723.50	50	47.0	97.0	1	¥30,000
02	李霞	¥11,840.00	30	42.5	72.5	8	¥8,000
03	王晓兰	¥15,590.00	30	44.5	74.5	4	¥15,000
04	赵伟强	¥5,890.00	25	42.4	67.4	10	¥8,000
05	陈莎娜	¥24,075.00	30	43.1	73.1	6	¥10,000
06	魏晨	¥1,839.00	15	42.3	57.3	12	¥5,000
07	刘静	¥4,234.00	20	42.8	62.8	11	¥5,000
08	宋岩	¥17,140.00	30	42.3	72.3	9	¥8,000
09	华云	¥6,110.00	30	43.8	73.8	5	¥10,000
10	苏倩倩	¥28,517.50	40	42.5	82.5	3	¥15,000
11	戴望舒	¥10,180.00	30	43.1	73.1	6	¥10,000
12	严宁	¥39,682.00	45	45.0	90.0	2	¥15,000

图 7-100 选择“源数据”区域

步骤 2 选择“插入”选项卡，在“图表”组中单击“条形图”按钮，在快捷菜单中单击“堆积条形图”图标，在“员工考评表”工作表中看到插入的折线图，如图 7-101 所示。

步骤 3 选择“设计”选项卡，在“图表布局”组中单击“图表布局”下拉按钮，在其中选择相应的图表布局按钮，即可看到设置后的图表布局，如图 7-102 所示。



图 7-101 插入的条形图

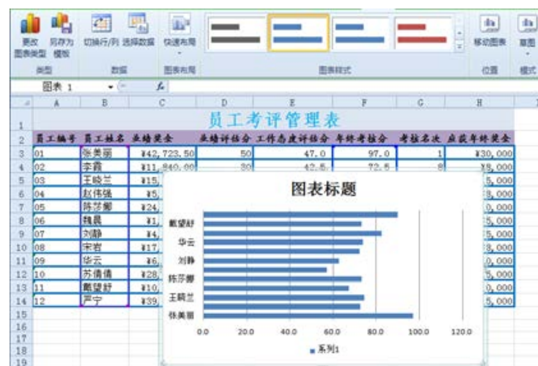


图 7-102 设置条形图的布局

步骤 4 选择“布局”选项卡，在“标签”组中单击“图表标题”下拉按钮，在其中选择“居中覆盖标题”选项，即可选中“标题”文本框。在“标题”文本框中输入内容“分析员工考核分”，如图 7-103 所示。

步骤 5 在选中图表所在区域后，选择“格式”选项卡，单击“形状填充”按钮，在颜色快捷菜单中选择要填充的颜色，即可将图表所在的区域填充为所选择的颜色。采用同样的方法，为绘图区填充相应颜色，填充完成后的效果如图 7-104 所示。

P1 1
P48 2
P66 3
P110 4
P159 5
P181 6
第 7 章 建立员工考评管理系统
P227 8
P249 9
P281 10
P322 11



图 7-103　设置条形图标题



图 7-104　给图表各个区域填充颜色

步骤 6 为突出“数据标签”中的数据，还可给“数据标签”填充一些比较醒目的颜色。选中“分析员工考核分”图表下方的“数据标签”所在区域，如图 7-105 所示。

步骤 7 在“格式”选项卡的“形状样式”组中，单击“形状填充”下拉按钮，在快捷菜单中选择需要填充的颜色，即可成功实现填充，如图 7-106 所示。



图 7-105　选中“数据标签”所在的区域



图 7-106　设置后的“数据标签”

步骤 8 拖动鼠标选中条形图数据序列，在右键快捷菜单中选择“设置数据序列格式”选项，打开“设置数据序列格式”对话框，如图 7-107 所示。

步骤 9 选择“填充”选项卡，选择“图片及纹理填充”单选项，单击“纹理”下拉按钮，即可看到各种纹理效果图，如图 7-108 所示。在其中选择相应的纹理效果后，单击“关闭”按钮，即可看到设置后的数据序列，如图 7-109 所示。



图 7-107　“设置数据系列格式”对话框



图 7-108　各种纹理效果



步骤 10 还可以设置图标横纵坐标字体属性，拖动鼠标选中左边的纵坐标所在区域，如图 7-110 所示。右击纵坐标所在的区域，在快捷菜单中选择“字体”选项，打开“字体”对话框，如图 7-111 所示。



图 7-109　设置纹理后的数据序列



图 7-110　选中纵坐标所在的区域

步骤 11 在“字体样式”下拉列表中选择“加粗”；在“大小”下拉列表中选择“12”；单击“字体颜色”下拉按钮，在颜色框中选择相应颜色，单击“确定”按钮，即可看到设置后的字体效果，如图 7-112 所示。

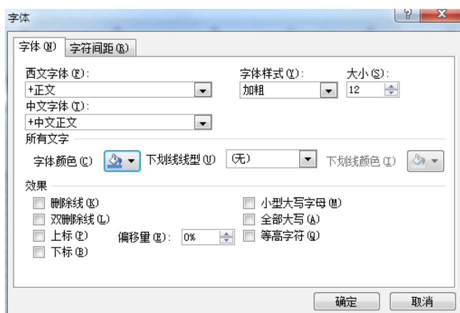


图 7-111　“字体”对话框



图 7-112　设置后的字体效果

步骤 12 将插入的整个图表移动至“员工考评管理表”表格后面，拖动光标将其放大，在单元格 A15 中输入“1.分析员工考核分”，合并 A15：H15 单元格区域，如图 7-113 所示。

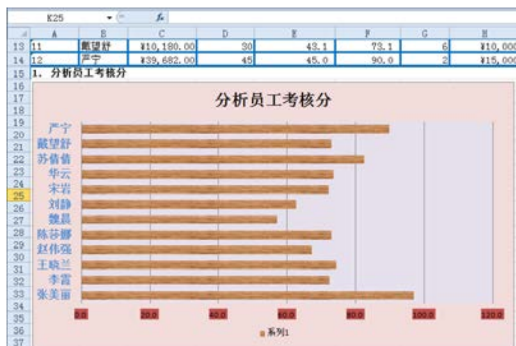


图 7-113　移动图表并编辑单元格

▷▷▷ 7.3.10　查看员工业绩走势及添加趋势线预测下季度情况

表现趋势之类的主题则需要使用柱形图或折线图。在企业考评管理系统中可以查看某个员工各个季度的业绩走势，并通过添加趋势线预测下个季度的情况。具体操作步骤如下：

步骤 1 在“员工业绩评估表”工作表中按住〈Ctrl〉键选中 B3、C3、F3、I3、L3 单元格，如图 7−114 所示。

图 7−114　选择折线图的数据源区域

步骤 2 选择“插入”选项卡，在“图表”组中单击“折线图”下拉按钮，在快捷菜单中选择“带数据标识的折线图”选项，即可看到插入的折线图，如图 7−115 所示。

步骤 3 选择“格式”选项卡，分别给“图表区域”和“绘图区域”填充颜色，填充后的图表效果如图 7−116 所示。



图 7−115　插入的折线图



图 7−116　给图表各个区域填充颜色

步骤 4 右击图表上的折线，在快捷菜单中选择“添加数据标签”选项，将显示该员工在每个季度的销售额，如图 7−117 所示。

步骤 5 在图表的“标题”文本框中输入内容“张美丽各个季度销售额走势图”，切换到“格式”选项卡，在“艺术字”组中单击下拉列表，在快捷菜单中选择相应的艺术字，即可将标题设置为选择的艺术字形式，如图 7−118 所示。



图 7−117　给图表添加数据标签



图 7−118　设置图表的标题



步骤 6 由于图表中的折线并不平滑，所以需要对图表进行设置。右击图表上的折线，在快捷菜单中选择“设置数据序列格式”选项，打开“设置数据序列格式”对话框，如图 7-119 所示。

步骤 7 在左边列表中选择“线型”选项，在其中设置线条宽度后，勾选“平滑线”复选框，单击“确定”按钮，即可将折线图转换为平滑的曲线图，如图 7-120 所示。



图 7-119 “设置数据序列格式”对话框



图 7-120 将折线转换为平滑的曲线

步骤 8 在图表中还可以根据已有的销售额数据添加趋势图来预测下一季度的销售额。在插入的图表中单击曲线，选择“布局”选项卡，如图 7-121 所示。

步骤 9 在“布局”选项卡的“分析”组中单击“趋势线”按钮，打开“设置趋势线格式”对话框，在“趋势预测/回归分析类型”栏目中选择“多项式”按钮，在“顺序”文本框中输入“2”；在“趋势预测”栏目的“前推”文本框中输入“1.0”，如图 7-122 所示。



图 7-121 “布局”选项卡



图 7-122 “设置趋势线格式”对话框

步骤 10 选择“线条颜色”选项卡，在右边“线条颜色”栏目中选择“实线”单选项；单击“颜色”下拉按钮，选择相应的颜色，如图 7-123 所示。

步骤 11 单击“确定”按钮，即可在折线图表中看到插入的趋势线，从该趋势线上可预测该员工在来年第一季度的销售额，如图 7-124 所示。

步骤 12 将插入的整个图表移动至“员工业绩评估”表格后面，并通过拉伸将其放大，在单元格 A16 中输入“张美丽各个季度销售额走势图”，合并 A16∶H16 单元格区域，如图

P1 1
P48 2
P66 3
P110 4
P159 5
P181 6
第 7 章 建立员工考评管理系统
P227 8
P249 9
P281 10
P322 11

7-125 所示。

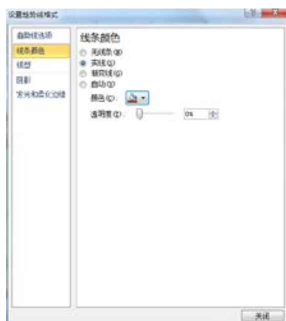


图 7-123　“线条颜色”选项卡



图 7-124　插入的趋势线

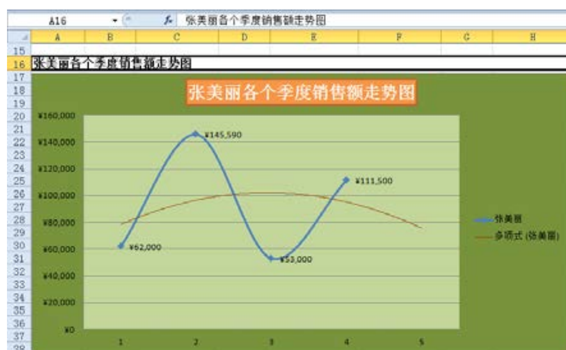


图 7-125　移动图表并编辑单元格

▷▷ 7.4　打印分析图表

在 Excel 中可以打印嵌入在工作表的图表，还可以打开工作表式的图表。

▷▷▷ 7.4.1　打印嵌入在工作表中的图表

默认情况下，在 Excel 中插入图表，是直接嵌入在工作表中的。在 Excel 中可以打印嵌入图表的工作表，也可以单独打印嵌入的图表。具体操作步骤如下：

步骤 1 在“员工考评管理系统”工作簿中打开包含有图表的工作表，这里打开“员工业绩评估表”工作表，选择“文件”选项卡，在左边列表中单击“打印”按钮，即可进入“打印预览”窗口，如图 7-126 所示。

步骤 2 单击右下方的“显示边距”按钮，打开“页面边距”窗口，此时在页面中出现 4 条横向调整线和 2 条纵向调整线，如图 7-127 所示。将光标移至调整线上，待光标变为十字形状时按住鼠标左键不放，左右或上下拖动即可调整页面边距。

步骤 3 在“员工业绩评估表”工作表中单击需打印的图表，在“文件”选项卡的左边列表中单击“打印”按钮，即可在“打印预览”窗口中看到要打印的图表，如图 7-128 所示。



P1 1
P48 2
P66 3
P110 4
P159 5
P181 6
第 7 章 建立员工考评管理系统
P227 8
P249 9
P281 10
P322 11



图 7-126 “打印预览”窗口

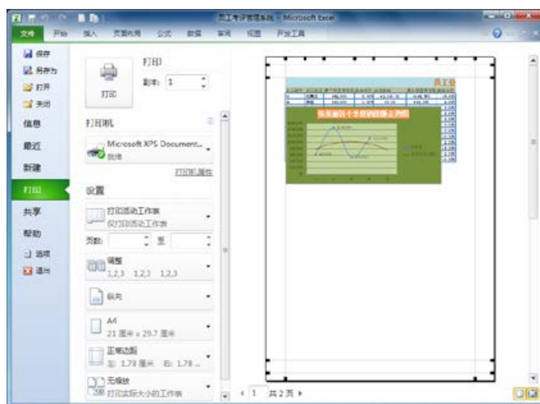


图 7-127 “显示边距”窗口



图 7-128 单独打印图表

步骤 4 单击右下方的“显示边距”按钮，拖动鼠标调整各个页面边距，如图 7-129 所示。由于从打印预览中可以看到打印效果，因此可以按照打印工作表的方式进行打印。

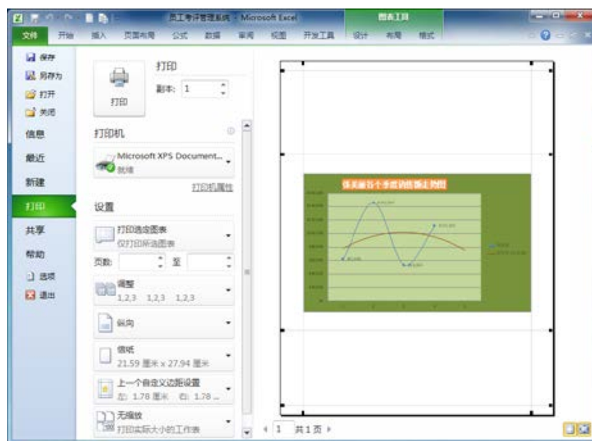


图 7-129 调整要打印图表的各个边距

▷▷▷ 7.4.2　打印工作表式图表

工作表式图表是整个工作表就是一个图表，即图表工作表。打印工作表式图表的具体操作步骤如下：

步骤 1 在“员工业绩评估表”工作表中单击需要打印的图表，切换到“设计”选项卡，如图 7-130 所示。在“位置”组中单击“移动图表”按钮，即可打开“移动图表”对话框，如图 7-131 所示。



图 7-130 “设计”选项卡

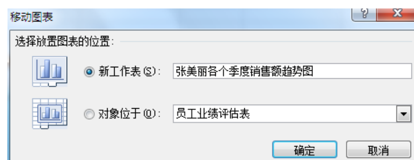


图 7-131 “移动图表”对话框

步骤 2 选择“新工作表”单选项，在文本框中输入“张美丽各个季度销售额走势图”，单击“确定”按钮，即可在“员工考评管理系统”工作簿中新创建一个名为“张美丽各个季度销售额走势图”工作表，且该工作表只有一个“张美丽各个季度销售额走势图”图表，如图 7-132 所示。

步骤 3 打开“张美丽各个季度销售额走势图”工作表，单击“打印”按钮，即可在“打印预览”窗口中看到要选择的图表预览效果，如图 7-133 所示。



图 7-132　将图表转换为一个工作表

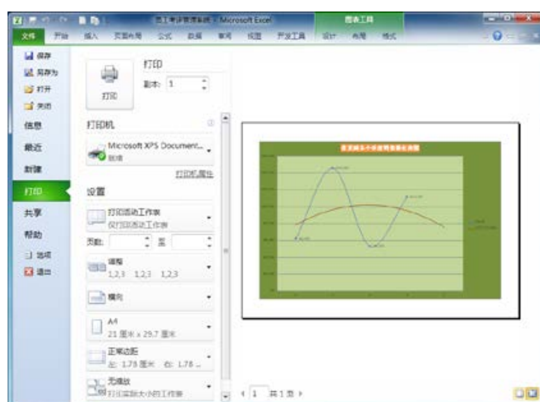


图 7-133　预览效果

步骤 4 在打印前如果想要检查图表中是否存在错误，则可单击右下方的“所放到页面”按钮，即可放大要打印的图表，如图 7-134 所示。

步骤 5 单击右下方“显示边距”按钮，拖动鼠标调整各个页面边距，如图 7-135 所示。



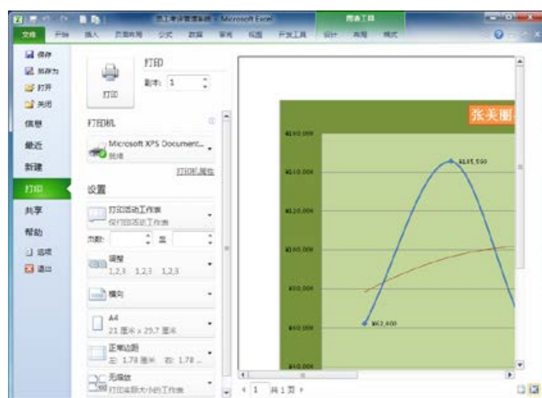


图 7-134　放大工作表

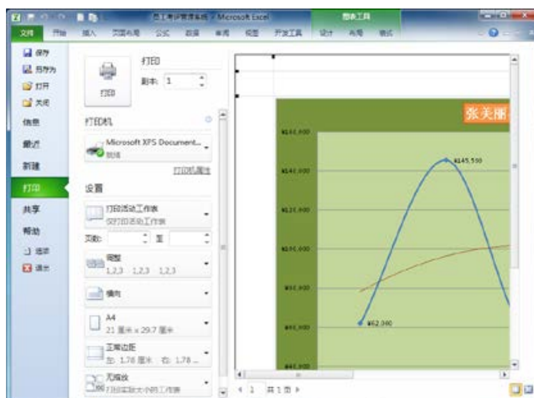


图 7-135　设置页面各个边距

▷▷ 7.5　专家课堂（常见问题与解答）

点拨 1：在调用员工奖励标准时，为什么使用“HLOOKUP”函数，而不使用 VLOOKUP 函数？

解答：“HLOOKUP”函数的作用是在表格或数值数组的首行查找指定的数值，并由此返回表格或数组当前列中指定行的数值。而“VLOOKUP”函数的作用是在表格或数组的首列查找指定的数值，并返回表格或数组当前行的数值。当比较值位于数据首行时，可以使用 HLOOKUP 函数代替 VLOOKUP 函数，所以在调用员工奖励标准时要使用 HLOOKUP 函数。

点拨 2：在添加趋势线时，为什么“趋势线”按钮会呈灰色而无法添加趋势线？

解答：之所以会出现这样的情况，主要是因为并非所有的图表都可以添加趋势线。可以添加趋势线的图表类型包括：非堆积的二维的柱形图、条形图、面积图、折线图、散点图、股价图、气泡图等。

第 8 章

创建企业员工调动管理系统

主要内容：

- 创建企业员工调动管理表
- 企业员工调动管理中公式的应用
- 套用表格格式功能的应用
- 样式功能的应用

在企业中对调动人员进行管理时，需要对该企业调动记录表进行管理。而对于大型企业来说，由于员工众多，整理起来比较麻烦，工作效率也很低，用 Excel 创建企业员工调动管理系统，可以直接将调动员工的调动信息记录下来，方便企业对员工进行管理。



人才流动在企业中体现为员工的调动，主要包括部门内部职位调动、跨部门调动以及辞职等方面。

8.1 创建企业员工调动管理表

在 Excel 中可以创建企业员工调动管理系统对企业员工调动记录进行管理，不仅方便管理员工的调动记录，还能将离职员工的记录保存。

8.1.1 创建员工调动管理表格

企业员工调动管理系统是基于企业员工调动管理表的数据而建立的，先要在 Excel 中创建“企业员工调动管理表”工作表。创建员工调动管理表的具体操作步骤如下：

步骤 1 在“Microsoft Excel 2010”主窗口中新建一个空白的工作簿，并将其另存为“企业员工调动管理系统”，将默认的三个工作标签 Sheet1、Sheet2 和 Sheet3 分别重命名为“员工调动管理表”、“调动详细记录”及“辞职名单”。

步骤 2 如果工作簿中包含的工作表比较多，可给工作表标签设置不同颜色。右击工作表标签，在弹出的菜单中选择“工作表标签颜色”选项，在“主题颜色”对话框中可看到各种颜色，如图 8-1 所示。

步骤 3 在其中选择要设置的颜色后，返回到工作表中，即可看到当前的工作表标签呈红底白字效果，将另外两个工作表标签设置成不同的颜色，如图 8-2 所示。

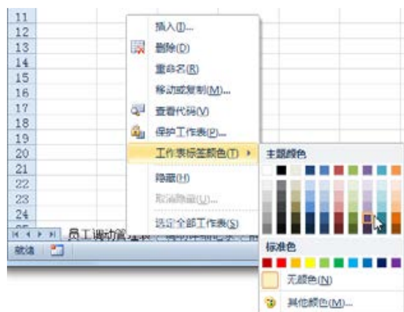


图 8-1 “主题颜色”对话框



图 8-2 给工作表标签设置颜色

步骤 4 在“员工调动管理表”工作表的单元格 A1 中输入文本“员工调动管理表”，选中 A1∶H1 单元格区域，并在“开始”选项卡的“对齐方式”组中单击“合并后居中”按钮，即可合并选中的单元格，如图 8-3 所示。

步骤 5 将鼠标移至 1 行和 2 行分界线处，拖动鼠标设置单元格高度并设置字体的大小和形式，如图 8-4 所示。在 B2∶G2 单元格区域中分别输入“员工编号”、“员工姓名”、“目前所属部门”、“入部门时间”、“入职时间”，在单元格 H4、H6、H8、H10、H12、H14、H16、H18 中输入“查询记录”，如图 8-5 所示。

8.1.2 格式化员工调动管理表

在创建完“员工调动管理表”工作表后，还需要对其进行格式化设置，例如设置单元格

P1 1
P48 2
P66 3
P110 4
P159 5
P181 6
P197 7
第 8 章 创建企业员工调动管理系统
P249 9
P281 10
P322 11

边框、给单元格填充颜色及设置字体颜色等。具体操作步骤如下：



图 8-3　编辑并合并单元格



图 8-4　设置单元格行高和字体属性

步骤 1 按住〈Ctrl〉键单击表格左边，依次选中“第 3 行”、“第 5 行”、“第 7 行”、“第 9 行”、“第 11 行”、“第 13 行”、“第 15 行”、“第 17 行”，如图 8-6 所示。

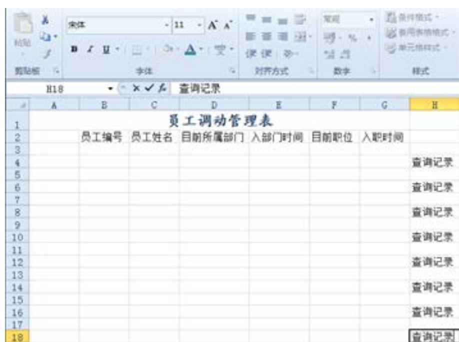


图 8-5　输入表格项目



图 8-6　选中多行表格

步骤 2 在“开始”选项卡的“单元格”组中单击“格式”下拉按钮，在快捷菜单中选择“行高”选项，打开“行高”对话框，如图 8-7 所示。

步骤 3 在“行高”文本框中输入“3.5”，单击“确定”按钮，即可看到设置后的效果，如图 8-8 所示。按住〈Ctrl〉键，依次选中 A3∶H3∶A5∶H5、A7∶H7、A9∶H9、A11∶H11、A13∶H13、A15∶H15、A17∶H17 单元格区域并右击，在快捷菜单中选择“设置单元格格式”选项，打开“设置单元格格式”对话框，如图 8-9 所示。

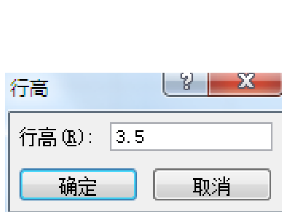


图 8-7　“行高”对话框



图 8-8　设置单元格行高后的效果

步骤 4 切换到“填充”选项卡，选择要填充的颜色后，单击“确定”按钮，即可看到设置后的单元格效果，如图 8-10 所示。按住〈Ctrl〉键，依次选中 A1∶A19、A1∶I1、I1∶I19、A19∶I19 单元格区域，给选中的这些单元格填充颜色，如图 8-11 所示。

步骤 5 拖动鼠标选中 B2∶G2 单元格区域并右击，在快捷菜单中选择“设置单元格格式”选项，打开“设置单元格格式”对话框，切换到“对齐”选项卡，在“水平对齐”下拉列表中选择“居中”选项，如图 8-12 所示。





图 8-9 “填充”选项卡



图 8-10 设置后的单元格



图 8-11 给表格的各个项目填充颜色

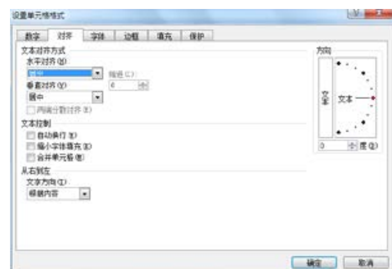


图 8-12 “对齐”选项卡

步骤 6 选择“字体”选项卡，在“字体”列表中选择“宋体”；在“字形”列表中选择“加粗”；在“字号”下拉列表中选择“12”；单击“颜色”下拉按钮，在弹出的对话框中选择相应颜色，如图 8-13 所示。

步骤 7 选择“边框”选项卡，在“线条”栏目的“样式”列表框中选择相应线条；在“颜色”下拉列表中设置边框的颜色；在“预设”栏目中单击相应功能按钮，即可设置边框的格式，如图 8-14 所示。

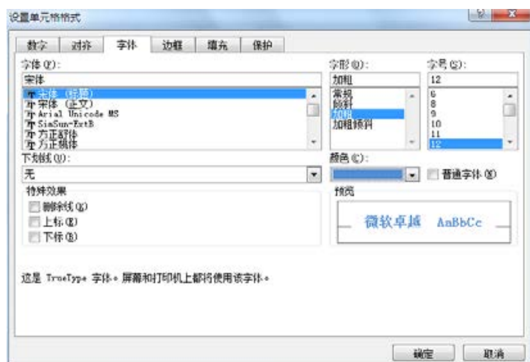


图 8-13 “字体”选项卡



图 8-14 “边框”选项卡

步骤 8 选择“填充”选项卡，选择需要填充的颜色，还可以单击“其他颜色”按钮选择更多的颜色，如图 8-15 所示。单击“确定”按钮，即可看到设置后的单元格项目效果，如图 8-16 所示。

步骤 9 按住〈Ctrl〉键，依次选中 H4、H6、H8、H10、H12、H14、H16 以及 H18 单元格并右击，在快捷菜单中选择“设置单元格格式”选项，打开“设置单元格格式”对话

框，切换到“对齐”选项卡，在其中设置字体各个属性，如图 8-17 所示。



图 8-15　“填充”选项卡



图 8-16　设置后的单元格项目效果

步骤 10 选择“边框”选项卡，在“线条”栏目的“样式”列表框中选择相应线条；在“颜色”下拉列表中设置边框的颜色；分别单击“上边框”按钮和“左边框”按钮，即可看到设置的边框样式，如图 8-18 所示。

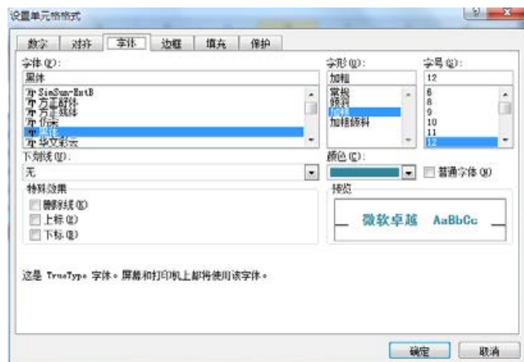


图 8-17　“字体”选项卡

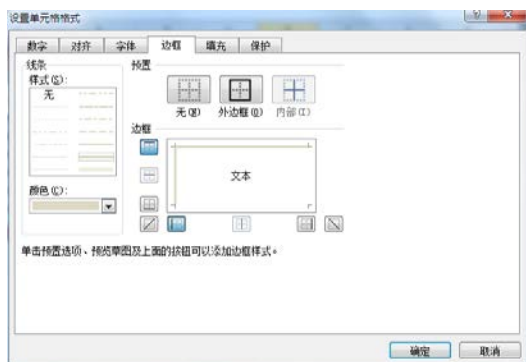


图 8-18　“边框”选项卡

步骤 11 选择“填充”选项卡，在“背景色”栏目中单击要填充的颜色，如图 8-19 所示。单击“确定”按钮，即可看到设置后的单元格效果，此时 H 列中的 8 个单元格被设置为按钮效果，如图 8-20 所示。



图 8-19　“填充”选项卡



图 8-20　将单元格设置为按钮效果

步骤 12 按住〈Ctrl〉键，依次选中 B4：G4、B6：G6、B8：G8、B10：G10、B12：G12、B14：G14、B16：G16、B18：G18 单元格区域，如图 8-21 所示。在右击快捷菜单中选择“设置单元格格式”选项，打开“设置单元格格式”对话框，切换到“边框”选项卡，如图 8-22 所示。

图 8-21　选中单元格



图 8-22　“边框”选项卡

步骤 13 现在“边框”选项卡的“线条”栏目的“样式”列表框中选择相应线条；在“颜色”下拉列表中设置边框的颜色；在右边“预设”栏目中单击相应的按钮，即可设置边框的格式，如图 8-23 所示。

图 8-23　设置边框后的效果

▷▷ 8.2　企业员工调动管理中公式的应用

在格式化“员工调动管理表”工作表后，即可利用相应函数自动录入员工调动信息。

▷▷▷ 8.2.1　使用公式录入基本信息

在“员工调动管理表”工作表中，可利用 VLOOKUP 函数和 IF 函数自动录入员工的基本调动信息。具体操作步骤如下：

步骤 1 在“员工调动管理表”工作表中的单元格区域 Y41∶Z53 中创建数据源区域，在其中输入员工编号和员工姓名，如图 8-24 所示。

员工编号	员工姓名
01	张美丽
02	李霞
03	王晓兰
04	赵伟强
05	陈莎娜
06	魏晨
07	刘静
08	宋岩
09	华云
10	苏倩倩
11	戴望舒
12	严宁

图 8-24　创建数据源区域

P1 1
P48 2
P66 3
P110 4
P159 5
P181 6
P197 7
第 8 章 创建企业员工调动管理系统
P249 9
P281 10
P322 11

步骤 2 在“员工姓名”列单元格输入公式，以实现只要输入员工编号，可自动录入员工姓名的效果。选中 C4 单元格并选择“公式”选项卡，如图 8-25 所示。

步骤 3 在“函数库”组中单击“插入函数”按钮，打开“插入函数”对话框，如图 8-26 所示。在“或选择类别”下拉列表中选择“逻辑”选项，在“选择函数”列表中选择“IF”函数，单击“确定”按钮，打开“函数参数”对话框，如图 8-27 所示。



图 8-25 “公式”选项卡

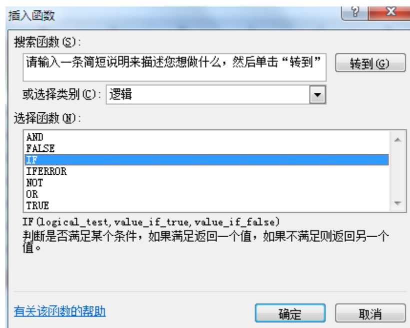


图 8-26 “插入函数”对话框

步骤 4 在“Logical_test”文本框中输入“B4=" "”；在“Value_if_true”文本框中输入“" "”；在“Value_if_false”文本框中输入“VLOOKUP(B4,Y42:Z53,2,TRUE)”；单击“确定”按钮，即可在 C4 单元格中看到输入的公式为“=IF(B4="","",VLOOKUP(B4,Y42:Z53,2,TRUE))”。按〈Enter〉键，即可看到 C4 单元格显示为空，如图 8-28 所示。



图 8-27 “函数参数”对话框



图 8-28 查看插入的函数

提示

公式“=IF(B4="","",VLOOKUP(B4,Y42:Z53,2,TRUE))”的含义为：如果 B4 单元格为空，则 C4 单元格为空；否则按 VLOOKUP 函数对 Y42：Z53 之间数据源区域进行查找。

步骤 5 分别在单元格 C6、C8、C10、C12、C14、C16、C18 中输入如下公式，即可看到这些公式的执行结果。由于还没有输入员工编号，所以显示为空，如图 8-29 所示。

=IF(B6="","",VLOOKUP(B6,Y42:Z53,2,TRUE))

=IF(B8="","",VLOOKUP(B8,Y42:Z53,2,TRUE))

=IF(B10="","",VLOOKUP(B10,Y42:Z53,2,TRUE))

=IF(B12="","",VLOOKUP(B12,Y42:Z53,2,TRUE))

=IF(B14="","",VLOOKUP(B14,Y42:Z53,2,TRUE))

=IF(B16="","",VLOOKUP(B16,Y42:Z53,2,TRUE))



=IF(B18="","",VLOOKUP(B18,Y42:Z53,2,TRUE))

步骤 6 按住〈Ctrl〉键依次选中 B4、B6、B8、B10、B12、B14、B16、B18 单元格并右击，在快捷菜单中选择“设置单元格格式”选项，打开“设置单元格格式”对话框，并切换到“数字”选项卡，如图 8-30 所示。

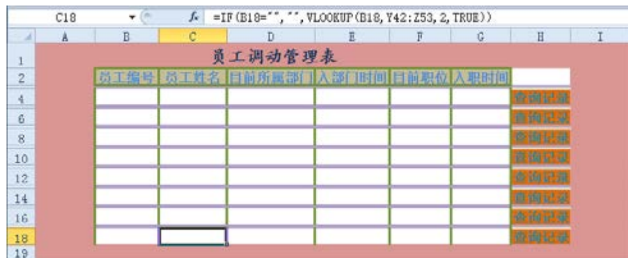


图 8-29　在其他单元格中输入函数

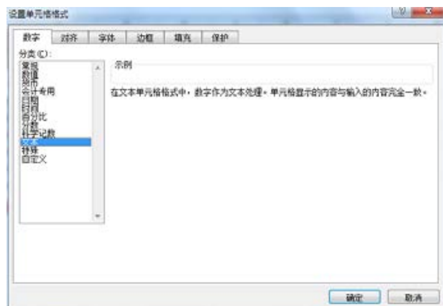


图 8-30　“数字”选项卡

步骤 7 在“数字”选项卡左边的“分类”列表中选择“文本”选项，单击“确定”按钮，即可将选定的单元格设置为文本形式。

步骤 8 在单元格 B4 中输入“01”，按〈Enter〉键，即可自动输入“员工编号”为 01 的“员工姓名”，如图 8-31 所示。在 B6、B8、B10、B12、B14、B16、B18 单元格中分别输入调动员工对应的编号，即可自动输入相应的员工姓名，如图 8-32 所示。



图 8-31　自动输入“员工编号”为 01 的“员工姓名”



图 8-32　自动输入其他调动员工的姓名

步骤 9 在“员工调动管理表”工作表中为避免输入错误的数据，可对输入的数据设置数据有效性。按住〈Ctrl〉键，依次选中 D4、D6、D8、D10、D12、D14、D16、D18 单元格，并选择“数据”选项卡，如图 8-33 所示。

步骤 10 在“数据”选项卡的“数据工具”组中单击“数据有效性”下拉按钮，在弹出的快捷菜单中选择“数据有效性”选项，打开“数据有效性”对话框，如图 8-34 所示。在“设置”选项卡的“允许”下拉列表中选择“序列”，在“来源”文本框中输入“部门经理，项目经理，普通员工”（其中的逗号必须是在英文状态下输入）。

步骤 11 选择“输入信息”选项卡，在“标题”文本框中输入“职位”；在“输入信息”文本框中输入“请输入目前的职位”，如图 8-35 所示。

步骤 12 选择“出错警告”选项卡，在“样式”下拉列表中选择“停止”选项；在“标题”文本框中输入“错误”；在“错误信息”文本区域中输入“请输入正确的职位”，如图 8-36 所示。单击“确定”按钮，在“员工调动管理表”工作表中单击 D4 单元格，即可看到提示输入信息，如图 8-37 所示。

P1 1
P48 2
P66 3
P110 4
P159 5
P181 6
P197 7
第 8 章 创建企业员工调动管理系统
P249 9
P281 10
P322 11

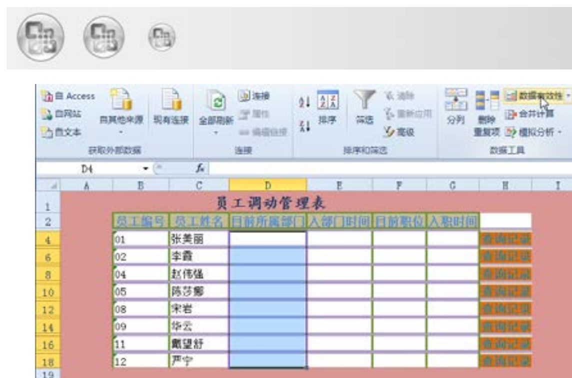


图 8-33 “数据”选项卡

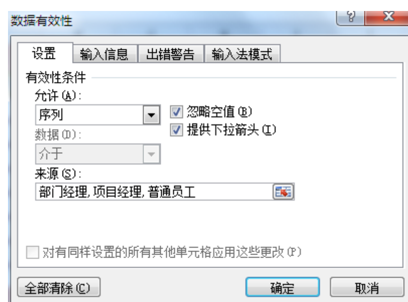


图 8-34 “数据有效性”对话框

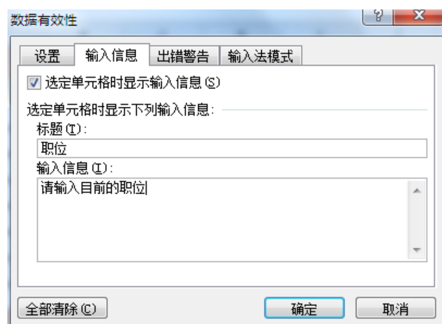


图 8-35 “输入信息”选项卡

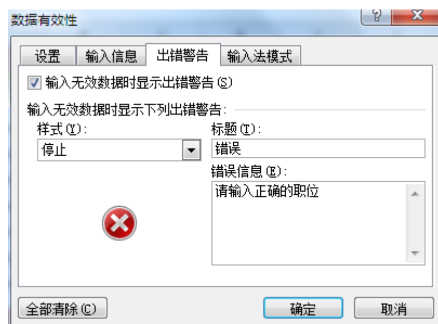


图 8-36 “出错警告”选项卡

步骤 13 单击 D4 单元格右边的下拉按钮，在下拉列表中可显示设置的三种职位，即“部门经理”、“项目经理”、“普通员工”，在其中选择相应的职位，如图 8-38 所示。





图 8-37　显示的提示信息　　　图 8-38　在下拉列表中选择相应的职位

步骤 14 如果设置三种职位以外的数据，将会打开“错误”提示框，如图 8-39 所示。在其中会看到设置的错误提示信息，此时需要单击“重试”按钮，重新选择相应的职位。

步骤 15 填充 D6、D8、D10、D12、D14、D16、D18 单元格，如图 8-40 所示。为 F 列

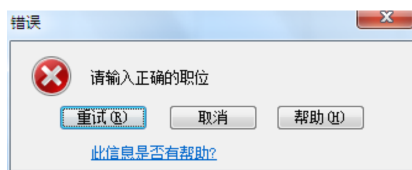




图 8-39 “错误”提示框　　　图 8-40　填充其他员工所属部门



单元格设置同种内容的有效性，可以将设置的数据有效性复制到其他单元格中。复制 D4 单元格，按住〈Ctrl〉键并依次选中 F4、F6、F8、F10、F12、F14、F16、F18 单元格，如图 8-41 所示。在右击快捷菜单中选择“选择性粘贴”选项，在弹出的子菜单中单击“保留源格式”按钮，即可将设置的数据有效性粘贴到选定的单元格中。

步骤 16 分别单击 F4、F6、F8、F10、F12、F14、F16、F18 单元格右边的下拉按钮，在下拉列表中选择相应的职位，如图 8-42 所示。

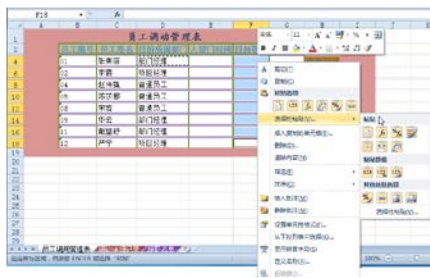


图 8-41　复制并粘贴数据有效性



图 8-42　输入调动员工的“目前职位”

步骤 17 按住〈Ctrl〉键，依次选中 G4、G6、G8、G10、G12、G14、G16、G18 单元格并右击，在快捷菜单中选择“设置单元格格式”选项，打开“设置单元格格式”对话框，选择“数字”选项卡，如图 8-43 所示。

步骤 18 在“数字”选项卡的“分类”列表中选择“自定义”选项，在“类型”文本框中输入“yyyy-mm-dd”，单击“确定”按钮，即可将所选单元格设置为自定义类型。在 G4、G6、G8、G10、G12、G14、G16、G18 单元格中输入各个员工的入职时间，且必须是上面自定义的格式，如图 8-44 所示。

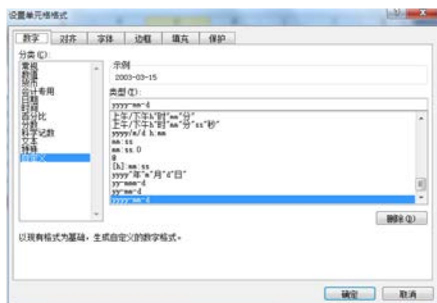


图 8-43　“数字”选项卡



图 8-44　输入各个员工的入职时间

步骤 19 单击 E4 单元格，选择“数据”选项卡，在“数据工具”组中单击“数据有效性”下拉按钮，在快捷菜单中选择“数据有效性”选项，打开“数据有效性”对话框，如图 8-45 所示。选择“设置”选项卡，在“允许”下拉列表中选择“日期”；在“数据”下拉列表中选择“小于或等于”；在“结束日期”文本框中输入“=G4”。

步骤 20 选择“输入信息”选项卡，在“标题”文本框中输入“入部门时间”；在“输入信息”文本区域中输入“请输入详细的入部门时间，精确到日！”，如图 8-46 所示。

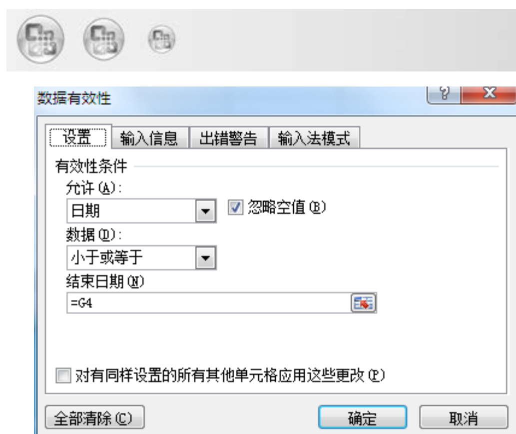


图 8-45　“设置”选项卡

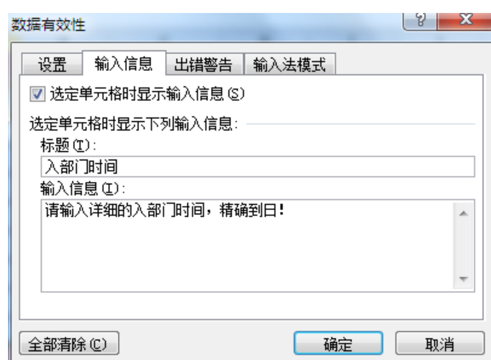


图 8-46　“输入信息”选项卡

步骤 21 选择“出错警告”选项卡，在“标题”文本框中输入“重新输入时间”；在“错误信息”文本区域中输入“入部门时间应大于等于入职时间”，如图 8-47 所示。

步骤 22 单击“确定”按钮返回到“调动员工管理表”工作表，单击 E4 单元格即可看到设置的数据有效性，如图 8-48 所示。在 E4 单元格中输入不大于“2003-03-15”的时间，如图 8-49 所示。不难看到对时间设置有效性，由于符合条件的时间比较多，所以不会出现下拉列表，此时需要手动输入时间。



图 8-47　“出错警告”选项卡



图 8-48　设置的数据有效性

步骤 23 如果输入的时间大于 2003-03-15”，即可弹出“重新输入时间”提示框，如图 8-50 所示。此时需要单击“重试”按钮重新输入符合条件的世界。



图 8-49　输入“张美丽”的入职时间

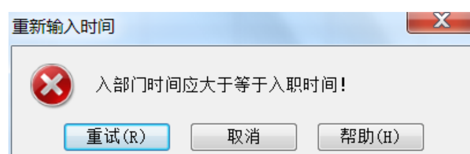


图 8-50　“重新输入时间”提示框

步骤 24 复制 E4 单元格，使用“选择性粘贴”方法将其粘贴到 E6、E8、E10、E12、E14、E16、E18 单元格中，在这些单元格中输入符合条件的时间，如图 8-51 所示。



图 8-51　输入其他员工入部门时间

▷▷▷ 8.2.2　审核工作表

对于“员工调动管理表”工作表，可以使用 Excel 自动的“审核”功能找到单元格之间的引用关系，还可以检查输入的公式是否正确。审核公式对工作表进行审核的操作步骤如下：

步骤 1 在审核之前，需要先打开要审核的工作表。打开“员工调动管理表”工作表，并切换到“公式”选项卡，如图 8-52 所示。



图 8-52　“公式”选项卡

步骤 2 如果想查看“员工调动管理表”工作表输入的公式，在“公式审核”组中单击“显示公式”按钮，即可将该工作表中所有的公式显示出来，如图 8-53 所示。

步骤 3 如果工作表中出现错误，但又不知道出现错误的地方，此时单击“公式审核”组中的“检查错误”按钮，打开“错误检查”对话框，将看到当前工作表中错误的具体位置及错误原因，如图 8-54 所示。如果想查看全部错误，则依次单击“下一个”按钮。

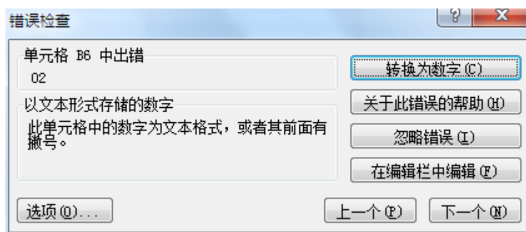


图 8-53　显示工作表中的公式　　图 8-54　“错误检查”对话框

步骤 4 如果想了解某个函数的具体计算过程，可使用“公式求值”功能选中包含公式的单元格，在“公式审核”组中单击“公式求值”按钮，打开“公式求值”对话框，将看到当前单元格中的公式，如图 8-55 所示。

步骤 5 单击“求值”按钮，在打开“公式求值”对话框中会看到 IF 函数第 1 步的计算结果，如图 8-56 所示。单击“求值”按钮，打开“公式求值”对话框，在其中会看到 IF 函数第 2 步的计算结果，如图 8-57 所示。

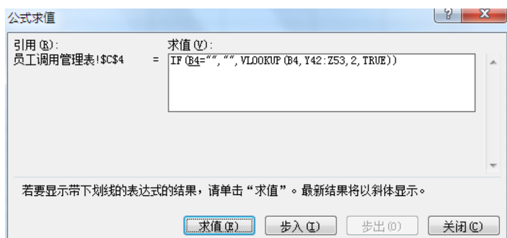


图 8-55　“公式求值”对话框

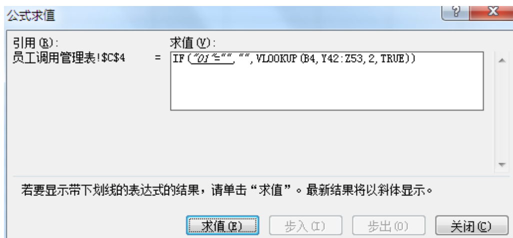


图 8-56　IF 函数第 1 步的计算结果

步骤 6 单击“求值”按钮，在打开“公式求值”对话框中看到 IF 函数第 3 步的计算结果，如图 8-58 所示。单击“求值”按钮，在打开“公式求值”对话框中看到 IF 函数第 4 步的计算结果，如图 8-59 所示。单击“求值”按钮，在打开“公式求值”对话框中看到 IF 函数最终的计算结果，如图 8-60 所示。

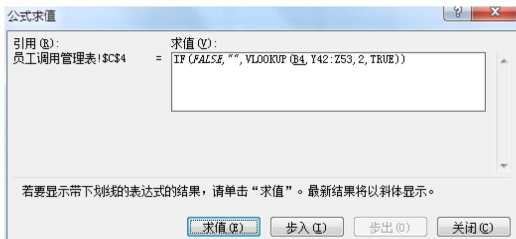


图 8-57　IF 函数第 2 步的计算结果

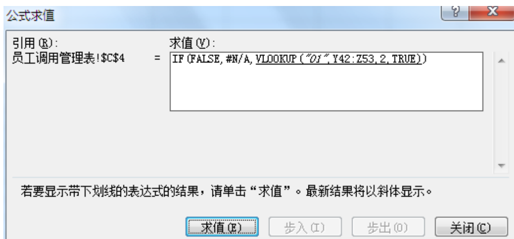


图 8-58　IF 函数第 3 步的计算结果

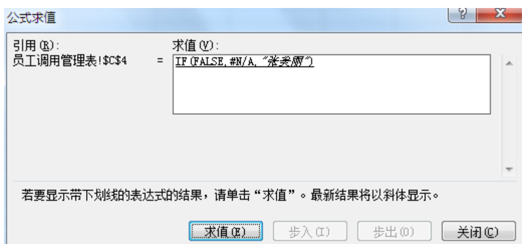


图 8-59　IF 函数第 4 步的计算结果

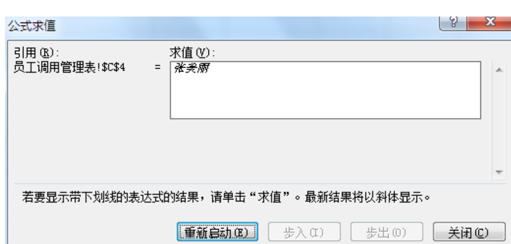


图 8-60　IF 函数最终的计算结果

步骤 7 单击需要查找具有单元格引用的单元格 C4，在“公式审核”组中单击“追踪引用单元格”按钮，即可在单元格 B4～C4 之间看到一道蓝色引用箭头，其箭头方向就是数据方向，即由单元格 B4 流向单元格 C4。还有一个箭头是从表格外指向单元格 C4，也是由于单元格 C4 中引用了数据源的数据，如图 8-61 所示。如果需要取消箭头，则在“公式审核”组中单击“移动箭头”按钮即可。



步骤 8 在 Excel 2010 中不仅可追踪引用单元格，还可追踪从属单元格，即引用过该单元格数据的单元格。选中单元格 B4，在“公式审核”组中单击“追踪从属单元格”按钮，即可看到一道从单元格 B4 指向单元格 C4 的蓝色箭头，如图 8-62 所示。表示单元格 B4 从属于单元格 C4，即单元格 B4 被单元格 C4 引用。

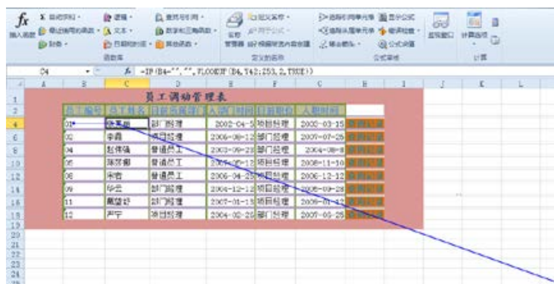


图 8-61　追踪引用单元格



图 8-62　追踪从属单元格

步骤 9 如果选择大单元格中没有被其他单元格引用，则单击“追踪从属单元格”按钮，可看到“未发现引用活动单元格的公式”提示框，如图 8-63 所示。



图 8-63 “未发现引用活动单元格的公式”提示框

8.3　套用表格格式功能的应用

Excel 2010 内部提供的工作表都是在办公、财务领域中比较流行的格式。使用“套用表格格式”功能既可节省大量时间，又可使表格变得更加美观大方。

8.3.1　使用套用表格格式

Excel 提供了许多预定义的表样式，可快速设置表格格式。如果预定义的表样式不能满足需要，可以创建并应用自定义的表样式。使用“套用表格格式”设置“调动详细记录”工作表的具体操作步骤如下：

步骤 1 在“企业员工调动管理系统”工作簿中单击“调动详细记录”工作表标签，进入“调动详细记录”工作表，在其中输入相应的调动记录，如图 8-64 所示。

步骤 2 在“开始”选项卡的“样式”组中单击“套用表格样式”下拉按钮，在快捷菜单中即可看到各种各样的表格样式，如图 8-65 所示。

步骤 3 选择一种表格格式，即可打开“套用表格式”对话框，在“表数据的来源”文本框中输入“=$A$1:$F$9”，如图 8-66 所示。单击“确定”按钮返回到“调动详细记录”工作表，即可看到套用表格格式后的效果，如图 8-67 所示。

P1 1
P48 2
P66 3
P110 4
P159 5
P181 6
P197 7
第 8 章 创建企业员工调动管理系统
P249 9
P281 10
P322 11

图 8-64　输入调用详细记录

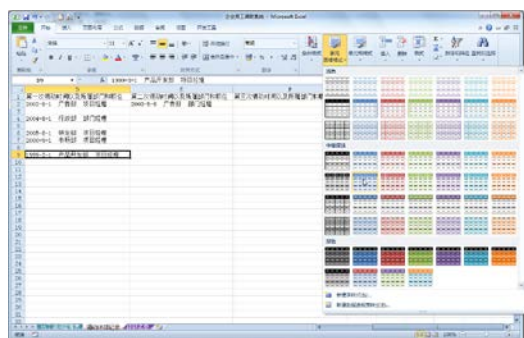


图 8-65　Excel 中自带的表格样式

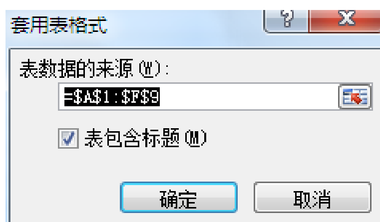


图 8-66　“套用表格式”对话框

步骤 4 如果 Excel 中自带表格格式不能满足需要，还可自定义表格样式。在“样式”组中单击“套用表格样式”下拉按钮，在快捷菜单中选择“新建表样式”选项，打开“新建表快速样式”对话框，如图 8-68 所示。

图 8-67　套用格式后的表格效果

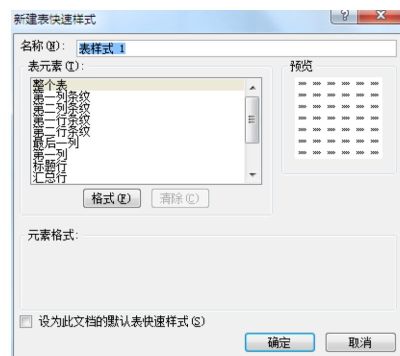


图 8-68　“新建表快速样式”对话框

步骤 5 在“表元素”栏目中选择“整个表”选项，单击“格式”按钮，打开“设置单元格格式”对话框，在其中设置“字体”、“边框”、“填充”等属性，如图 8-69 所示。

步骤 6 单击“确定”按钮，即可新创建一个样式。在“样式”组中单击“套用表格样式”下拉按钮，选择“自定义”选项下新创建的样式，即可成功应用新创建的样式。

步骤 7 由于套用表格格式后，表格处于数据筛选状态，此时需要取消筛选状态。拖动鼠标选中 A1：F9 单元格区域，如图 8-70 所示。选择“数据”选项卡，在“排序和筛选”组中单击“筛选”按钮，即可取消数据筛选状态，如图 8-71 所示。



P1 1
P48 2
P66 3
P110 4
P159 5
P181 6
P197 7
第 8 章 创建企业员工调动管理系统
P249 9
P281 10
P322 11

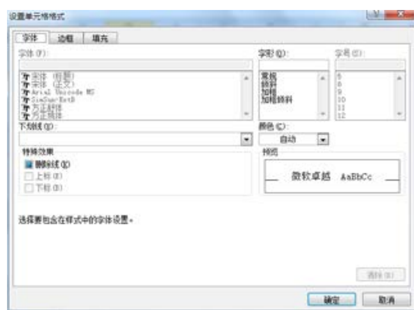


图 8-69 “设置单元格格式”对话框



图 8-70 “数据”选项卡



图 8-71 取消数据筛选

▷▷▷ 8.3.2 手动设置其他格式

通过“套用表格格式”功能可完成单元格区域的格式设置，但“套用表格格式”功能设置的格式有限，特别是当工作表中有不同格式时，因此手动设置“调动详细记录”工作表的其他格式就显得尤为重要。

手动设置“调动详细记录”工作表的其他格式具体步骤如下：

步骤 1 在“调动详细记录”工作表除“员工编号”和“员工姓名”外，其他单元格的数据较多，可将其设置为自动换行以轻松显示所有数据，而不需使用滚动条进行查看。选中 C2：F9 单元格区域并右击，在快捷菜单中选择“设置单元格格式”选项，打开“设置单元格格式”对话框，如图 8-72 所示。

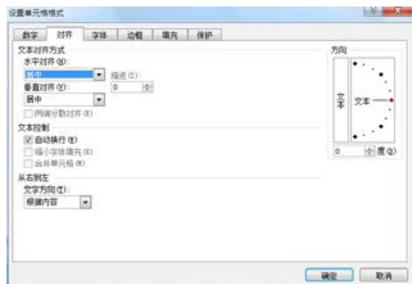


图 8-72 “对齐”选项卡

步骤 2 选择“对齐”选项卡，在“水平对齐”下拉列表中选择“居中”；在“垂直对齐”下拉列表中选择“居中”；在“文本控制”栏目中勾选“自动换行”复选框，单击“确定”按钮，返回到“调动详细记录”工作表，调整列宽和行高数值使所有的内容都显示出来，如图 8-73 所示。

步骤 3 设置“调动详细记录”工作表以完成员工调动管理表中的功能，即添加“超链接”功能。选中要添加超链接的单元格，如图 8-74 所示。

步骤 4 在“调动详细记录”工作表中选中 H4 单元格并右击，在快捷菜单中选择“超链接”选项，选择“插入超链接”对话框，如图 8-75 所示。

步骤 5 在“链接到”栏目中单击“本文档中的位置”按钮，在右边的“请键入单元格引用”文本框中输入“A2：F2”；在“或在此文档中选择一个位置”文本区域中选择“调动

详细记录”工作表，如图 8-76 所示。如果想为单元格添加屏幕显示，单击“屏幕显示”按钮，即可打开“设置超链接屏幕提示”对话框，如图 8-77 所示。

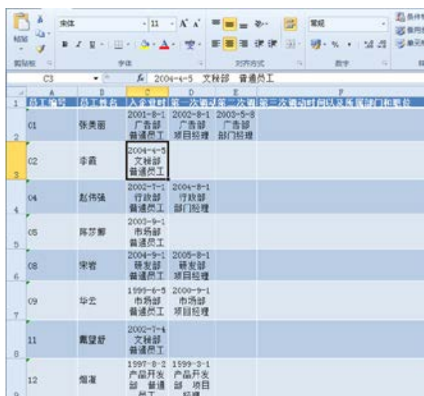


图 8-73　设置自动换行结果

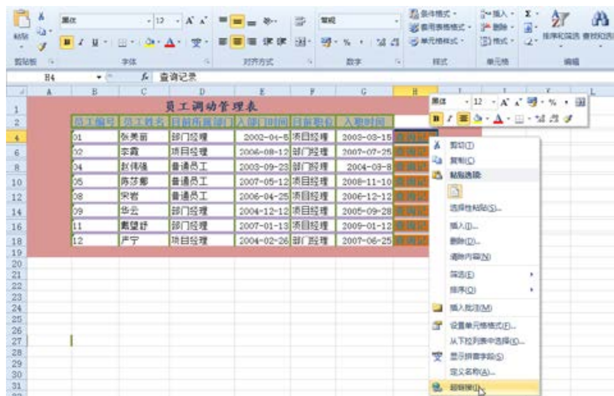


图 8-74　选中需要添加超链接的单元格

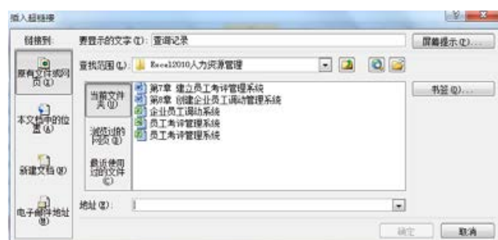


图 8-75　“插入超链接”对话框



图 8-76　设置超链接

步骤 6 单击“确定”按钮返回到“员工调动管理表”工作表，在单元格 H4 中已被插入超链接。将鼠标指针移动到单元格 H4，鼠标指针即可变成手状，且在其右下方还可显示设置的文字，如图 8-78 所示。



图 8-77　“设置超链接屏幕提示”对话框



图 8-78　添加的超链接

步骤 7 单击添加的超链接，即可打开“调动详细记录”工作表并选定 A2：F2 单元格区域，使这些单元格中的详细信息突出显示，如图 8-79 所示。

步骤 8 分别给 H6、H8、H10、H12、H14、H16、H18 单元格设置超链接，如图 8-80 所示。为了使表格更加美观，可以去掉超链接的下划线。选中单元格 H4，然后在“字体”组中的 U 按钮，即可去掉超链接的下划线。采用同样方法分别去掉 H6、H8、H10、H12、H14、H16、H18 单元格中的下划线，如图 8-81 所示。



图 8-79 打开超链接设置的记录

图 8-80 给其他单元格添加超链接

图 8-81 取消超链接中的下划线

8.4 样式功能的应用

由于 Excel 2010 中提供的“套用表格格式”并不能满足所有的应用要求，所以 Excel 提供格式化函数，即样式，以备用户使用。样式是格式的集合，是用户自定义的单元格显示格式，这些格式可以用自定义的名称来保存，在需要时调用即可。

8.4.1 利用样式创建辞职名单表

样式是根据习惯与特定需要自定义的格式化工具，比“套用表格格式”具有更好的灵活性与实用性，以便长期使用。使用样式创建辞职名单表的具体操作步骤如下：

步骤 1 在“企业员工调动管理系统”工作簿中单击“辞职名单”工作表标签，进入“辞职名单”工作表，在 A1 单元格中输入“辞职名单”，选中 A1∶H1 单元格区域，在“开始”选项卡的“对齐方式”组中单击“合并后居中”按钮，即可合并选中的单元格，如图 8-82 所示。

图 8-82 编辑并合并单元格

步骤 2 在 A2∶C4 单元格区域中输入“辞职名单”表格的详细内容，如图 8-83 所示。

P1 1
P48 2
P66 3
P110 4
P159 5
P181 6
P197 7
第 8 章 创建企业员工调动管理系统
P249 9
P281 10
P322 11

步骤 3 在“开始”选项卡的“样式”组中单击“单元格样式”下拉按钮，在快捷菜单中可看到 Excel 中自带的单元格样式，如图 8-84 所示。

C4	被开除			
	A	B	C	D
1				辞职名单
2	员工原编号	员工姓名	辞职原因	
3	3	袁锦辉	出国读博	
4	6	李谧莎	被开除	
5				

图 8-83　输入“辞职名单”表格的详细内容

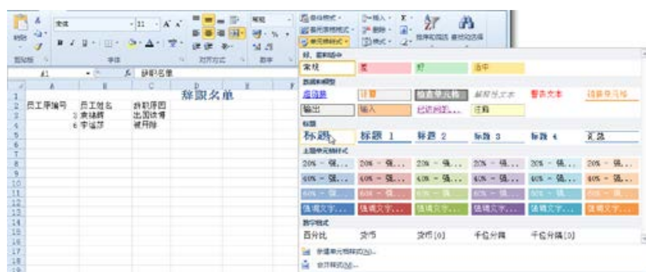


图 8-84　Excel 中自带的单元格样式

步骤 4 选中 A1 单元格，在“样式”组中单击“单元格样式”下拉按钮，在“标题”栏目中选择相应标题格式，即可在“辞职名单”工作表看到单元格效果，如图 8-85 所示。

步骤 5 在 Excel 中还可自定义单元格样式，在“样式”组中单击“单元格样式”下拉按钮，再选择“新建单元格样式”选项，打开“样式”对话框，如图 8-86 所示。

A1	辞职名单							
	A	B	C	D	E	F	G	H
1	辞职名单							
2	员工原编号	员工姓名	辞职原因					
3	3	袁锦辉	出国读博					
4	6	李谧莎	被开除					
5								

图 8-85　设置的单元格格式

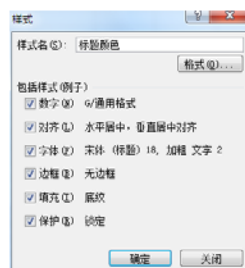


图 8-86　“样式”对话框

步骤 6 在“样式名”文本框中输入“标题颜色”并勾选相应样式复选框，单击“格式”按钮，打开“设置单元格格式”对话框，选择“填充”选项卡，如图 8-87 所示。在其中选择要填充的颜色，单击“确定”按钮返回到“样式”对话框，单击“确定”按钮，即可创建一个名为“标题颜色”的单元格样式，如图 8-88 所示。



图 8-87　“填充”选项卡

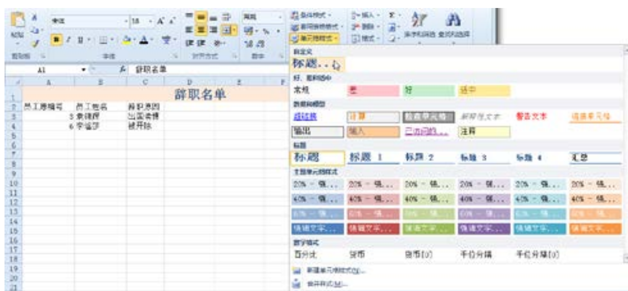


图 8-88　新建的单元格样式

步骤 7 选中 A1 单元格，在“样式”组中单击“单元格样式”下拉按钮，在“自定义”栏目中选择“标题颜色”样式，即可将新创建的样式应用到 A1 单元格中，如图 8-89 所示。



步骤 8 选中 A2：C2 单元格区域，在“样式”组中单击“单元格样式”下拉按钮，在快捷菜单中选择相应的单元格样式，即可在“辞职名单”工作表中看到设置的“辞职名单”表格项目效果，如图 8-90 所示。

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	辞职名单							
2	员工原编号	员工姓名	辞职原因					
3	3	袁锦辉	出国读博					
4	6	李谧莎	被开除					
5								

图 8-89 应用新创建的单元格样式

	A	B	C	D	E
1	辞职名单				
2	员工原编号	员工姓名	辞职原因		
3	3	袁锦辉	出国读博		
4	6	李谧莎	被开除		
5					

图 8-90 设置“辞职名单”表格项目

步骤 9 选中 A3：C4 单元格区域，在“样式”组中单击“单元格样式”下拉按钮，在快捷菜单中选择“新建单元格样式”选项，打开“样式”对话框，如图 8-91 所示。

步骤 10 在“样式名”文本框中输入“新建单元格样式”，单击“格式”按钮，打开“设置单元格格式”对话框并选择“字体”选项卡，如图 8-92 所示。在“字体”下拉列表中选择“宋体”；在“字形”下拉列表中选择“加粗”；在“字号”下拉列表中选择“12”，在“颜色”下拉列表中选择相应的颜色。

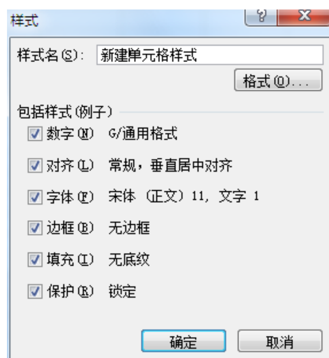


图 8-91 “样式”对话框

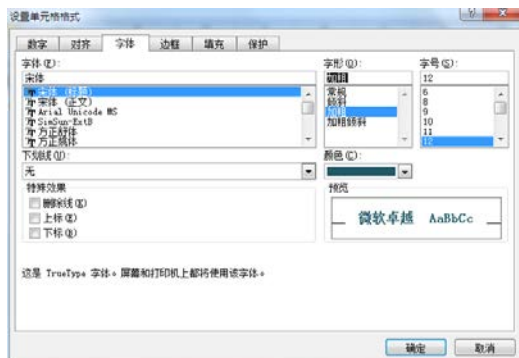


图 8-92 “字体”选项卡

步骤 11 选择“边框”选项卡，在“线条”栏目的“样式”列表框中选择相应线条；在“颜色”下拉列表中设置边框颜色；在右边的“预设”栏目中单击相应功能按钮设置边框的格式，如图 8-93 所示。

步骤 12 选择“填充”选项卡，在“背景”栏目中选择需要填充的颜色，如图 8-94 所



图 8-93 “边框”选项卡



图 8-94 “填充”选项卡

示。依次单击“确定”按钮，即可创建“新建单元格样式”样式。选中 A3∶C4 单元格区域后，在“样式”组中单击“单元格样式”下拉按钮，在快捷菜单的“自定义”栏目中选择“新建单元格样式”样式，即可将新创建样式应用到选定的单元格中，如图 8−95 所示。

C4　被开除

	A	B	C	D	E
1				辞职名单	
2	员工原编号	员工姓名	辞职原因		
3	3	袁锦辉	出国读博		
4	6	李谧莎	被开除		
5					

图 8−95　应用样式的单元格

▷▷▷ 8.4.2　样式的基本操作

在创建单元格样式后，可对样式进行各种操作，如应用、修改、复制、删除、添加到快速访问工具栏，还可合并样式。具体操作步骤如下：

步骤 1 单击“单元格样式”下拉按钮，在快捷菜单中右击自定义的样式，在快捷菜单中可看到对样式的各种操作，如图 8−96 所示。在选择 A7 单元格后，在快捷菜单中选择“应用”选项，即可将该样式引用到选定的单元格中，如图 8−97 所示。

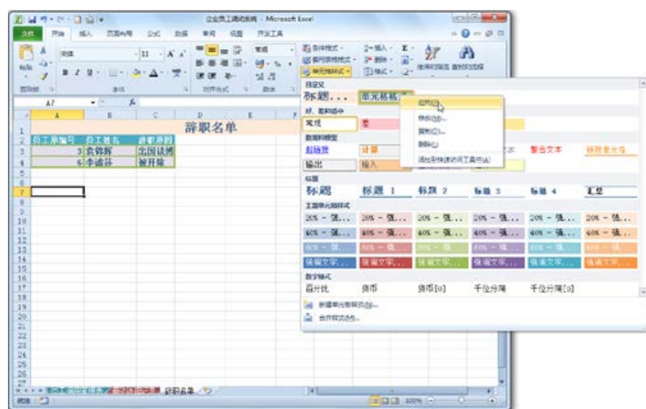


图 8−96　单元格样式进行的各种操作

步骤 2 在快捷菜单中选择“修改”选项，打开“样式”对话框，在其中对已创建的样式进行修改，如图 8−98 所示。在快捷菜单中选择“复制”选项，打开“样式”对话框，在其中可以发现新创建的样式名为“单元格格式 2”，如图 8−99 所示。

B12

	A	B	C	D	E
1				辞职名单	
2	员工原编号	员工姓名	辞职原因		
3	3	袁锦辉	出国读博		
4	6	李谧莎	被开除		
5					
6					
7					
8					
9					

图 8−97　将选择的样式应用到单元格中



图 8−98　修改样式



图 8−99　复制样式

步骤 3 单击“确定”按钮，即可创建一个名为“单元格格式 2”的样式，且各种设置与样式“单元格样式”是一样的。此时在“样式”组中单击“单元格样式”下拉按钮，在快捷菜单中可看到创建的“单元格格式 2”样式，如图 8−100 所示。

步骤 4 在 Excel 中可把创建的样式添加到“快速访问工具栏”上，在右击“单元格样



式”下拉按钮的快捷菜单中选择“添加到快速访问工具栏”选项，即可将该样式添加到“快速访问工具栏”中，如图 8-101 所示。

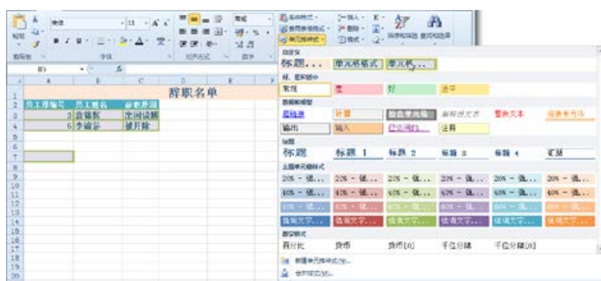


图 8-100　查看复制的样式

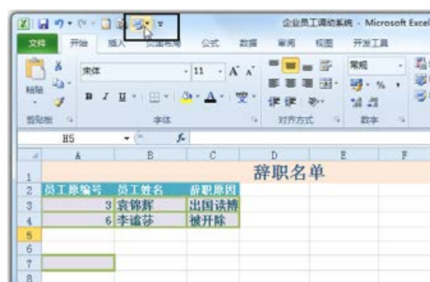


图 8-101　将样式添加到“快速访问工具栏”中

步骤 5 如果创建的样式是在其他工作簿中，而又需要将样式复制到当前工作薄中，可通过“合并样式”功能把样式从一个工作表复制到另一个工作表中。在“样式”组中单击“单元格样式”下拉按钮，在快捷菜单中选择“合并样式”选项，打开“合并样式”对话框，如图 8-102 所示。

步骤 6 在“合并样式来源”列表框中选择工作簿，单击“确定”按钮，打开“是否合并具有相同名称的样式”提示框，如图 8-103 所示。单击“是”按钮，则会覆盖存在的相同名称的样式；单击“否”按钮，则会忽略具有相同名称的样式。右击想要删除的样式，在弹出的快捷菜单中选择“删除”选项，即可删除该样式。

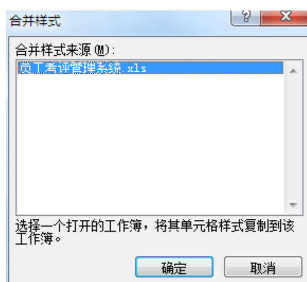


图 8-102　“合并样式”对话框



图 8-103　“是否合并具有相同名称的样式”提示框

▷▷ 8.5　专家课堂（常见问题与解答）

点拨 1：为什么使用单元格样式不能对表格进行一次性格式化？

解答：这是因为样式中只能包含一种单元格格式，如果表格中多处单元格的格式不同，则需要分别对其应用样式。而套用表格格式可以对表格进行一次性格式化。

点拨 2：如果想不需要调整单元格宽度而实现自动换行，应该怎样操作？

解答：当一个单元格中输入较多文字时，为了保持单元格列的宽度不变，可以设置为强制换行。在输入内容时，到需要换行的地方按〈Alt+Enter〉组合键，即可强制换行。这个操作是输入一个换行符，当单元格宽度变化时，单元格的内容不会有影响。

第 9 章

创建企业员工奖惩管理系统

主要内容：

- 创建企业员工奖惩管理表
- 对企业员工奖惩信息排序
- 对企业员工奖惩信息进行筛选
- 分类汇总员工奖惩信息
- 共享企业员工奖惩信息
- 追踪修订功能的应用

本章主要介绍创建企业员工奖惩管理系统并将其放在公司内部网上，人事部门员工可在内部网内任意一台计算机上对该系统进行修改、编辑操作，并使用“追踪修订”功能使员工管理系统的负责人审查这些修改，以确定其正确性。



企业员工奖惩管理系统不仅可以记录员工的奖惩信息，还可以对员工的奖惩信息进行多方位的统计分析，从而判断部门以及员工的平时表现以及工作态度。

▷▷ 9.1　创建企业员工奖惩管理表

“企业员工奖惩管理表”用来管理企业员工奖惩管理信息，是企业员工奖惩管理系统的核心。下面将介绍“企业员工奖惩管理表”的具体创建过程。

▷▷▷ 9.1.1　建立员工奖惩基本表格

在 Excel 中创建数据清单必须符合如下 6 条规则：

- 在一个工作表中只能包含一个数据清单；
- 列标识必须放在数据清单的第一行，而且只能使用一行；
- 尽量将列标识与其他内容使用不同的单元格格式，以便在 Excel 中分析数据时区分识别；
- 当列标识与其他内容格式相同时，如果将列标识与其他数据分开，还可使用表格的下边框线，但不能使用空格或短划线；
- 如果必须在一个工作表上包含数据清单以外的数据，以使用空白行或空白列将其与其他数据分开。
- 数据清单不能存在空白行或空白列。

在 Excel 中创建“员工奖惩管理表”工作表的具体操作步骤如下：

步骤 1 在 Excel 2010 中新建一个名为“企业员工奖惩管理系统”工作簿，将工作表“Sheet1”重新命名为“员工奖惩管理表”。分别在 A1：K1 单元格区域中输入“员工奖罚管理表”表格各个项目名称，这里输入“员工编号”、“员工姓名”、“性别”、“所属部门”、“奖罚主题”、“奖罚内容”、“奖惩原因”、“批准部门”、“批准人”、“批准时间”、“生效时间”等，如图 9-1 所示。

步骤 2 为了显示出表格的风格，可在“员工编号”单元格左方插入一列表格。右击单元格 A1，在弹出的快捷菜单中选择“插入”选项，打开“插入”对话框，如图 9-2 所示。

A1　fx 员工编号

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	员工编号	员工姓名	性别	所属部门	奖罚主题	奖罚内容	奖惩原因	批准部门	批准人	批准时间	生效时间
2											

图 9-1　输入“员工奖罚管理表”表格各个项目名称

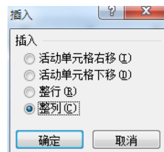


图 9-2　“插入”对话框

步骤 3 在“插入”栏目中选择“整列”单选按钮，单击“确定”按钮，即可在“员工编号”单元格的左边插入一列表格，如图 9-3 所示。

步骤 4 右击单元格 B1，在弹出菜单中选择“插入”选项，在“插入”对话框中选择“整行”单选项，单击“确定”按钮，即可在“员工编号”单元格上方插入一行表格，如图 9-4 所示。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1		员工编号	员工姓名	性别	所属部门	奖罚主题	奖罚内容	奖惩原因	批准部门	批准人	批准时间	生效时间
2												

图 9-3　插入一列表格

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1												
2		员工编号	员工姓名	性别	所属部门	奖罚主题	奖罚内容	奖惩原因	批准部门	批准人	批准时间	生效时间

图 9-4　插入一行表格

步骤 5 在 B3：B17 单元格区域分别输入相应的员工编号，如图 9-5 所示。选中 B3：B17 单元格区域，在右键菜单中选择“设置单元格格式”选项，打开“设置单元格格式”对话框，选择“对齐”选项卡，如图 9-6 所示。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1												
2		员工编号	员工姓名	性别	所属部门	奖罚主题	奖罚内容	奖惩原因	批准部门	批准人	批准时间	生效时间
3		4										
4		6										
5		1										
6		3										
7		1										
8		3										
9		8										
10		9										
11		5										
12		8										
13		12										
14		11										
15		7										
16		2										
17		10										

图 9-5　输入员工编号

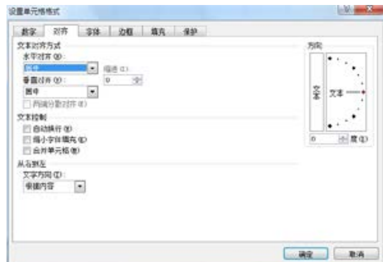


图 9-6　“对齐”选项卡

步骤 6 在“对齐”选项卡的“水平对齐”下拉列表中选择“居中”选项，单击“确定”按钮，即可将所选单元格设置为居中显示，如图 9-7 所示。

▷▷▷ 9.1.2　格式化员工奖惩管理表

对“员工奖惩管理表”工作表进行格式化设置，以美化“员工奖惩管理表”工作表。具体操作步骤如下：

步骤 1 设置工作表背景效果。在“员工奖惩管理表”工作表中单击行标识和列标识的交叉标签，即可选中整个工作表单元格，此时整个工作表呈灰色状态，如图 9-8 所示。

图 9-7　居中显示员工编号

图 9-8　选中整个工作表

步骤 2 在右键快捷菜单中选择“设置单元格格式”选项，打开“设置单元格格式”对话框，选择“填充”选项卡，如图 9-9 所示。在“填充”选项卡中选择需要填充的颜色，单



击“确定”按钮，即可看到设置后的效果，如图 9-10 所示。



图 9-9 “填充”选项卡

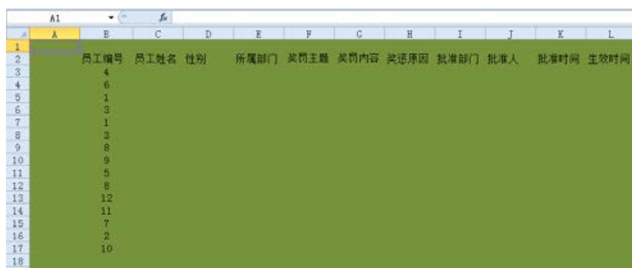


图 9-10 设置的工作表背景

步骤 3 选中 B2：L2 单元格区域，在右键弹出菜单中选择“设置单元格格式”选项，打开“设置单元格格式”对话框。选择“对齐”选项卡，在“水平对齐”下拉列表中选择“居中”选项，如图 9-11 所示。

步骤 4 选择“字体”选项卡，在“字体”列表中选择“宋体”；在“字形”列表中选择“加粗”；在“字号”下拉列表中选择“12”；在“颜色”下拉列表中选择“白色”，如图 9-12 所示。

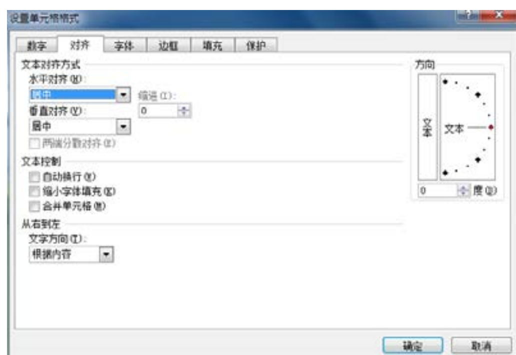


图 9-11 “对齐”选项卡

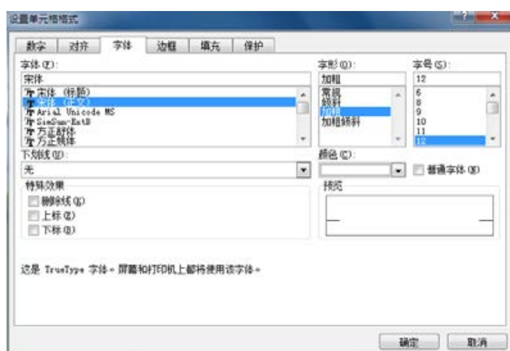


图 9-12 “字体”选项卡

步骤 5 选择“边框”选项卡，在“线条”栏目的“样式”列表框中选择相应的线条；在“颜色”下拉列表中选择黄色；在“边框”栏目中单击“下边框”按钮和“内边框”按钮，即可看到设置的边框效果，如图 9-13 所示。

步骤 6 选择“边框”选项卡，在 “线条”栏目的“样式”列表框中选择相应线条；在“颜色”下拉列表中选择橙色；在“边框”栏目中单击“左边框”按钮、“上边框”和“右边框”按钮，即可看到设置的边框效果，如图 9-14 所示。

步骤 7 选择“填充”选项卡，在其中选择填充的颜色（如蓝色），如图 9-15 所示。单击“确定”按钮返回“员工奖惩管理表”工作表，即可看到设置效果，如图 9-16 所示。

步骤 8 设置数据区域的单元格格式。选中 B3：L34 单元格区域，在右键菜单中选择“设置单元格格式”选项，打开“设置单元格格式”对话框，选择“边框”选项卡，在 “线条”栏目的“样式”列表框中选择相应双线条；在“颜色”下拉列表中选择橙色；在“预置”栏目中单击“外边框”按钮、“内部”按钮，在“边框”栏目中可看到设置的边框效

果，如图 9-17 所示。

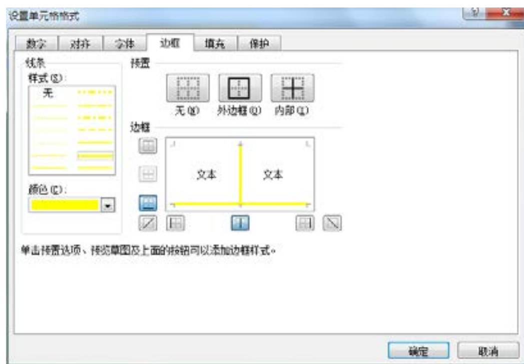


图 9-13 设置下边框和内边框

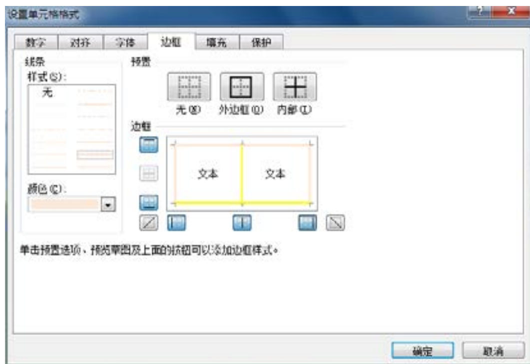


图 9-14 设置上边框和左右边框



图 9-15 “填充”选项卡

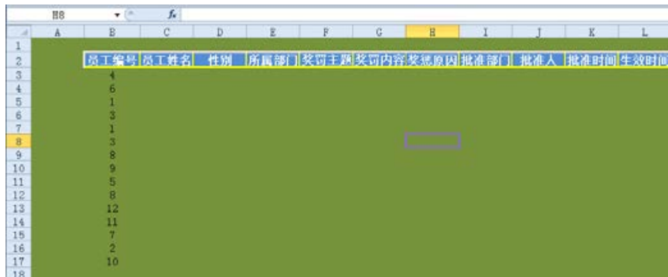


图 9-16 设置后的表格标题

步骤 9 选择“填充”选项卡，在其中选择需要填充的颜色（如浅蓝色），如图 9-18 所示。单击“确定”按钮，即可看到设置后的数据区域效果，如图 9-19 所示。



图 9-17 “边框”选项卡



图 9-18 “填充”选项卡

步骤 10 在 Excel 2010 中还可以添加具有艺术字效果的标题。在“员工奖惩管理表”工作表中单击“插入”选项卡，如图 9-20 所示。

步骤 11 在“文本”组中单击“艺术字”下拉按钮，在弹出菜单中选择要插入艺术字的样式，在文本框中输入“企业员工奖惩管理系统”，如图 9-21 所示。



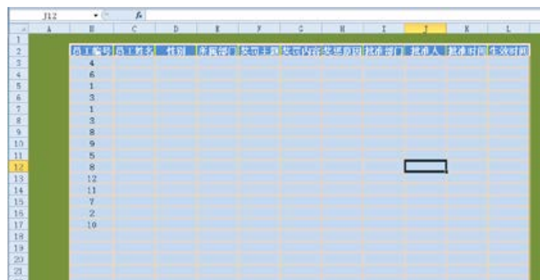


图 9–19　设置后的数据区域

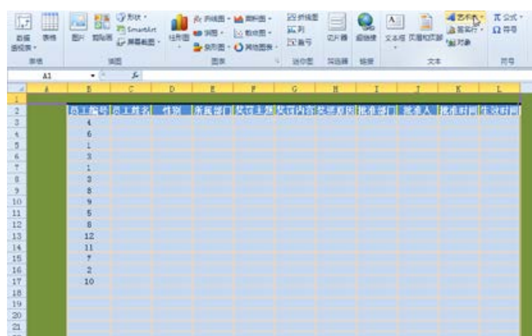


图 9–20　“插入”选项卡

步骤 12 为艺术字所在文本框填充颜色。选中艺术字所在文本框，在“格式”选项卡单击“形状填充”下拉按钮选择要填充的颜色，即可给该文本框填充颜色，如图 9–22 所示。拖动鼠标设置第一行单元格宽度，将插入的艺术字移动表格的标题位置，如图 9–23 所示。

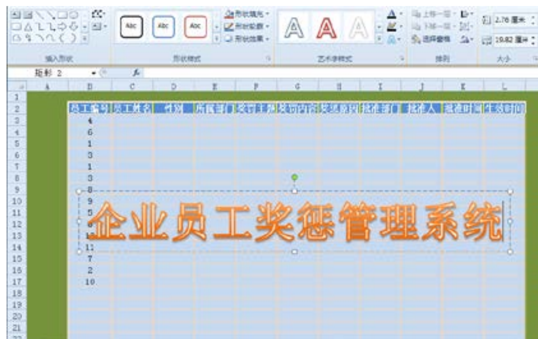


图 9–21　输入艺术字

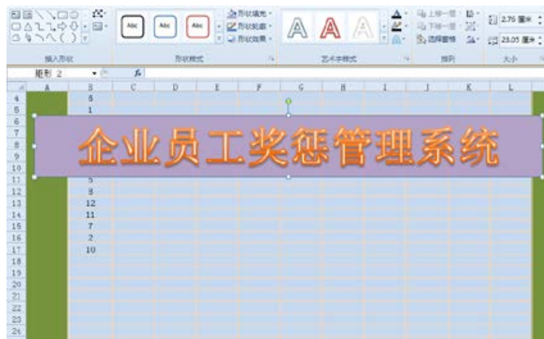


图 9–22　设置艺术字文本框颜色

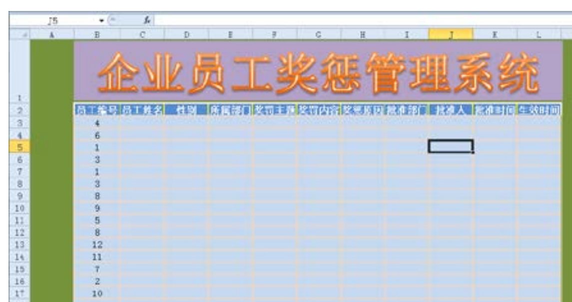


图 9–23　将艺术字移动到表格标题位置

▷▷▷ 9.1.3　员工奖惩信息的有效性

为了保证输入的员工奖惩信息的准确性，需要在数据表格中设置相应的数据有效性验证。

输入员工奖惩信息的具体操作步骤如下：

步骤 1 在“员工奖惩管理表”工作表中设置数据有效性之前，需要设置自动输入“员

工姓名”、“性别”、“所属部门”三列数据。在“企业员工奖惩管理系统”工作簿中将“Sheet2”标签设置为“员工信息表”，在B2：F13单元格区域分别输入各个员工的基本信息，如图9−24所示。

	A	B	C	D	E	F
1						
2		1	张美丽	女	1975	文秘部
3		2	李霞	女	1978	广告部
4		3	王晓兰	女	1981	企划部
5		4	赵伟强	男	1984	行政部
6		5	陈莎娜	女	1980	市场部
7		6	魏晨	男	1982	研发部
8		7	刘静	女	1984	产品开发部
9		8	宋岩	男	1986	文秘部
10		9	华云	男	1981	广告部
11		10	苏倩倩	女	1983	企划部
12		11	戴望舒	男	1985	行政部
13		12	严宁	男	1987	市场部

图 9−24　输入员工基本信息

步骤 2 为使表格更加美观，需要将“员工编号”列设置为4位。在“员工奖惩管理表”工作表中选中B3：B17单元格区域，在右键菜单中选择“设置单元格格式”选项，打开“设置单元格格式”对话框，选择“数字”选项卡，如图9−25所示。

步骤 3 在“数字”选项卡的“分类”列表中选择“自定义”选项，在“类型”文本框中输入“0000”，单击“确定”按钮，即可看到设置的员工编号，如图9−26所示。

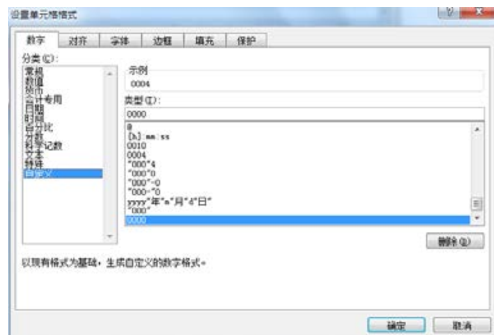


图 9−25　“数字”选项卡

图 9−26　设置后的员工编号

步骤 4 在C3单元格中输入公式“=IF(B3="","",VLOOKUP(B3,员工信息表!$B$2:$F$13,2,TRUE))”，即可从“员工信息表”工作表中调用员工编号为4的员工姓名，如图9−27所示。

步骤 5 拖动鼠标往下复制公式，直到C17单元格，即可从“员工信息表”工作表中调用其他员工编号对应的员工姓名，如图9−28所示。

图 9−27　调用员工编号为 4 的员工姓名

图 9−28　从“员工信息表”中调用其他员工姓名

步骤 6 在单元格D3中输入公式“=IF(B3="","",VLOOKUP(B3,员工信息表!$B$2:$F$13,

P1 1
P48 2
P66 3
P110 4
P159 5
P181 6
P197 7
P227 8
第 9 章 创建企业员工奖惩管理系统
P281 10
P322 11

3,TRUE))”，即可从“员工信息表”工作表中调用员工编号为 4 的员工性别，如图 9−29 所示。

步骤 7 拖动鼠标往下复制公式，直到 D17 单元格，即可从“员工信息表”工作表中调用与其他员工编号对应的员工性别，如图 9−30 所示。

图 9−29 调用员工编号为 4 的员工性别

图 9−30 调用其他员工性别

步骤 8 在 E3 单元格中输入公式“=IF(B3="","",VLOOKUP(B3,员工信息表!$B$2:$F$13,5,TRUE))”，即可从“员工信息表”工作表中调用员工编号为 4 的员工所属部门，如图 9−31 所示。拖动鼠标往下复制公式到 E17 单元格，即可从“员工信息表”工作表中调用与其他员工编号对应的员工所属部门，如图 9−32 所示。

图 9−31 调用员工编号为 4 的员工所属部门

图 9−32 调用其他员工所属部门

步骤 9 给“奖罚主题”列单元格设置数据有效性。选中 F3∶F14 单元格区域，在“数据”选项卡的“数据工具”组中单击“数据有效性”下拉按钮选择“数据有效性”选项，打开“数据有效性”对话框，如图 9−33 所示。在“允许”下拉列表中选择“序列”选项，在“来源”文本框中输入“解聘,记功,记过,加一级工资,加二级工资,加三级工资,扣一级工资,扣二级工资,扣三级工资”，其中的逗号必须在英文状态下输入。

步骤 10 选择“输入信息”选项卡，在“标题”文本框中输入“奖罚主题”；在“输入信息”文本框中输入“从下拉列表中选择相应的奖罚主题”，如图 9−34 所示。

步骤 11 选择“出错警告”选项卡，在“样式”下拉列表中选择“停止”；在“标题”文本框中输入“出错了”；在“错误信息”文本区域中输入“请从下拉列表中重新选择！”，如图 9−35 所示。

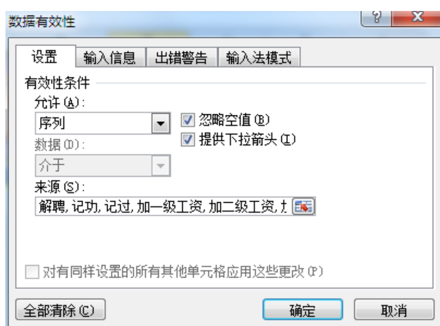


图 9-33　“数据有效性”对话框

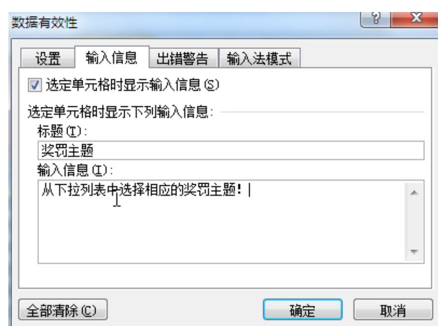


图 9-34　“输入信息”选项卡

步骤 12 单击“确定”按钮，在“员工奖惩管理表”工作表中单击 F3 单元格，即可看到设置提示输入信息，单击右边下拉按钮，即可显示上面设置的奖罚主题，如图 9-36 所示。

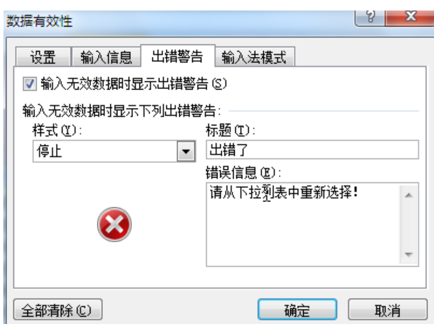


图 9-35　“出错警告”选项卡

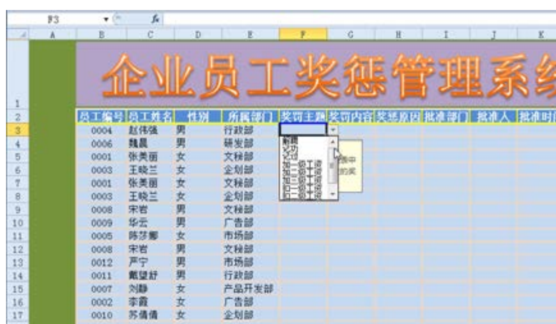


图 9-36　查看设置的数据有效性

步骤 13 分别在 F3∶F17 单元格区域中单击右边下拉按钮，在下拉列表中选择相应的奖罚主题，如图 9-37 所示。

步骤 14 选中 G3∶G17 单元格区域，在“数据”选项卡的“数据工具”组中单击“数据有效性”下拉按钮，在弹出菜单中选择“数据有效性”选项，打开“数据有效性”对话框。在“允许”下拉列表中选择“序列”，在“来源”文本框中输入“加￥100,加￥200,加￥300,奖励 600,扣 1/2 工资,减￥100,减￥200,减￥300”，如图 9-38 所示。

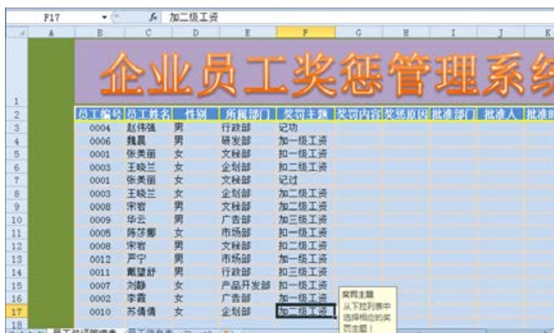


图 9-37　选择相应的奖罚主题

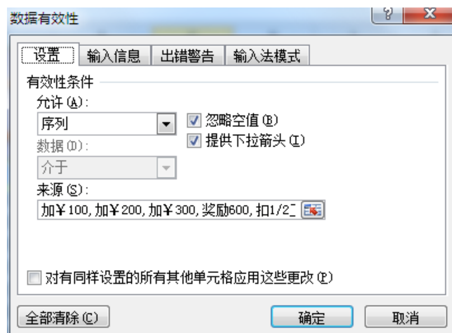


图 9-38　“设置”选项卡（一）

步骤 15 设置“输入信息”选项卡和“出错警告”选项卡，单击“确定”按钮返回到



“员工奖惩管理表”工作表，在 G3：G17 单元格区域中分别单击右边下拉按钮选择相应的奖罚内容，如图 9-39 所示。

步骤 16 选中 H3：H17 单元格区域，在“数据”选项卡的“数据工具”组中单击“数据有效性”下拉按钮，选择“数据有效性”选项，打开“数据有效性”对话框。在“允许”下拉列表中选择“序列”，在“来源”文本框中输入“按时完成工作,工作表现良好,工作表现优秀,被评为优秀员工,不能按时完成任务,工作表现差,工作表现较差,工作表现极差”，如图 9-40 所示。

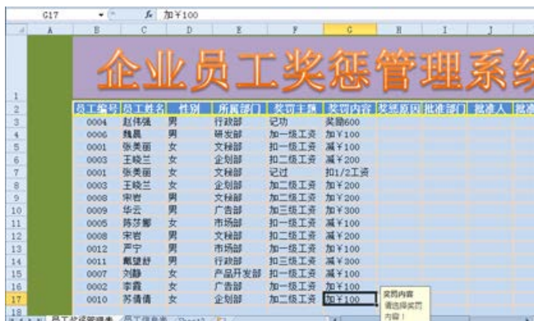


图 9-39　选择相应的奖罚内容

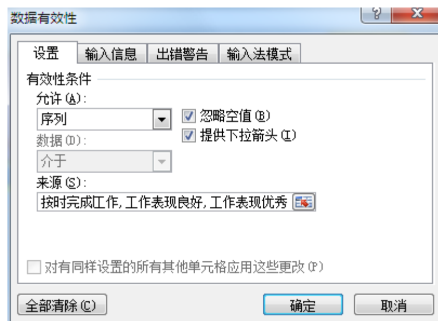


图 9-40　“设置”选项卡（二）

步骤 17 设置“输入信息”选项卡和“出错警告”选项卡，单击“确定”按钮返回到“员工奖惩管理表”工作表中，在 H3：H17 单元格区域分别单击右边下拉按钮，选择相应的奖罚原因，如图 9-41 所示。

步骤 18 由于企业中对员工进行奖罚都是由所在部门决定的，所以在 I3 单元格中输入公式“=E3”，即可引用员工“赵伟强”所在的部门名称，如图 9-42 所示。



图 9-41　选择相应的奖罚原因



图 9-42　引用员工“赵伟强”所在部门名称

步骤 19 拖动鼠标往下复制公式，直到 I17 单元格，即可引用其他员工所在的部门名称，如图 9-43 所示。

步骤 20 在 J3：J17 单元格区域分别输入对各个员工进行奖惩处理的批准人名字，如图 9-44 所示。选中 K3：K17 单元格区域，在右键菜单中选择“设置单元格格式”选项，打开“设置单元格格式”对话框，选择“数字”选项卡，如图 9-45 所示。

步骤 21 在“数字”选项卡的“分类”列表中选择“自定义”选项，在“类型”文本框中输入“yyyy-mm-dd”，单击“确定”按钮，即可将所选单元格设置为自定义格式。在 K3：

K17 单元格区域分别输入对各个员工进行奖惩的批准时间，如图 9-46 所示。

图 9-43　引用其他员工所在的部门名称

图 9-44　输入批准人名字

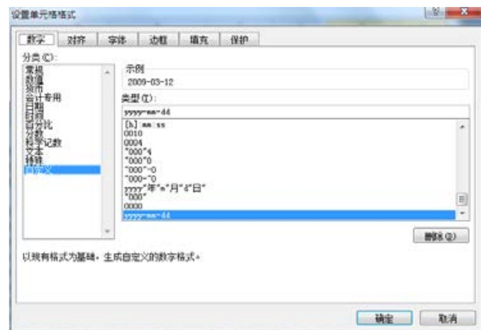


图 9-45　“数字”选项卡

图 9-46　输入“批准时间”

步骤 22 再选中 L3：L17 单元格区域，在这些单元格中分别输入对各个员工进行奖惩的具体生效时间，如图 9-47 所示。

图 9-47　输入“生效时间”

9.2　对企业员工奖惩信息排序

为方便查看 Excel 表格中数据，可对工作表中数据进行排序。数据排序主要分为简单排序、复杂排序和自定义排序三种方式。



▷▷▷ 9.2.1　简单排序

简单排序是按照 Excel 默认的排序方式进行排序，根据单元格中数值大小从小到大或从少到多进行排序。

使用简单排序对“员工奖惩管理表”工作表进行排序的具体操作步骤如下：

步骤 1 打开“员工奖惩管理表”工作表，单击 E 列标识，即可选中 E 列单元格并选择“数据”选项卡，如图 9-48 所示。

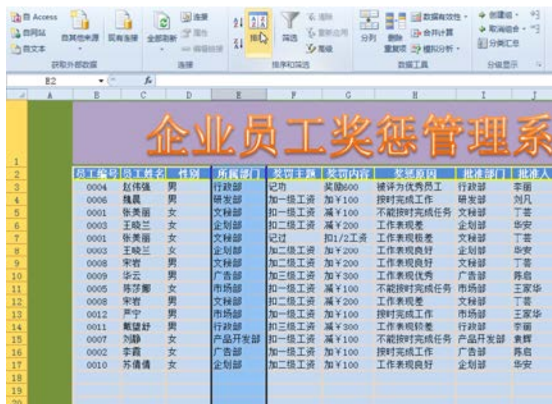


图 9-48 “数据”选项卡

步骤 2 在“顺序和筛选”组中单击“排序”按钮，打开“排序提醒”对话框，如图 9-49 所示。

步骤 3 由于是对整个工作表进行排序，这里选择“扩展选定区域”单选项，单击“排序…”按钮，即可打开“排序”对话框，如图 9-50 所示。

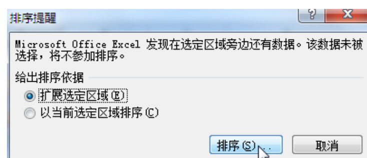


图 9-49 “排序提醒”对话框



图 9-50 “排序”对话框

步骤 4 在“主要关键字”下拉列表中选择“所属部门”选项；在“排序依据”下拉列表中选择“数值”；在“次序”下拉列表中选择“升序”，单击“确定”按钮，即可根据所属部门的首字母先后进行排序，如图 9-51 所示。

▷▷▷ 9.2.2　复杂排序

虽然对所属部门进行排序，但是奖惩主题等没有任何顺序，这同样不利于数据分析。如果想以多个关键字为依据对数据进行排序，则需要使用复杂排序来实现。

使用复杂排序方式对“员工奖惩管理表”工作表进行排序的具体操作步骤如下：

步骤 1 在“排序”对话框中单击“添加条件”按钮，添加一个次要关键字，如图 9-52 所示。

图 9-51　根据所属部门的首字母进行排序　　图 9-52　添加次要关键字

步骤 2 在“次要关键字”下拉列表中选择“奖罚主题”；在“排序依据”下拉列表中选择“数值”；在“次序”下拉列表中选择“升序”，单击“确定”按钮，即可先按照所属部门首字母的先后进行排序，再按照奖罚主题进行排序，如图 9-53 所示。

步骤 3 如果需要先以奖惩原因排序，再以所属部门排序，最后以批准时间排序，则需在“排序”对话框中单击“添加条件”按钮添加两个次要关键字，如图 9-54 所示。

图 9-53　按“所属部门”和“奖罚主题”排序　　图 9-54　设置排序关键字

步骤 4 在“主要关键字”下拉列表中选择“奖惩原因”；在第一个“次要关键字”下拉列表中选择“所属部门”；在第二个“次要关键字”下拉列表中选择“批准时间”，单击“确定”按钮，即可以设置的顺序进行排序，如图 9-55 所示。

图 9-55　按照指定的顺序进行排序



▷▷▷ 9.2.3　自定义排序

使用自定义排序的方式对“员工奖惩管理表”工作表进行排序的具体操作步骤如下：

步骤 1 在自定义排序之前，需要先添加自定义序列。打开“企业员工奖惩管理系统”工作簿，选择“文件”选项卡，如图 9-56 所示。单击“选项”按钮，打开“Excel 选项”对话框，选择“高级”选项卡，如图 9-57 所示。



图 9-56 “文件”选项卡

步骤 2 在“常规”栏目中单击“编辑自定义列表”按钮，打开“自定义序列”对话框，在“自定义序列”列表中选择“新序列”选项，在右边“输入序列”文本框中输入各个部门的名称，如图 9-58 所示。

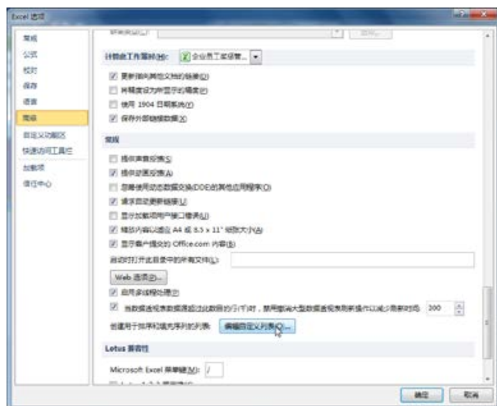


图 9-57 “高级”选项卡

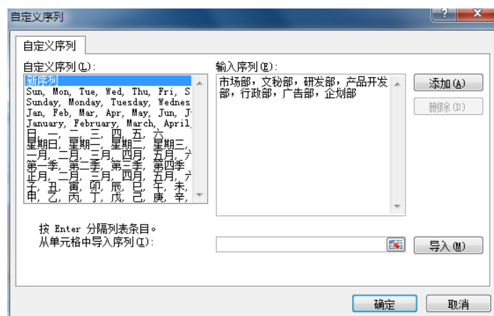


图 9-58 “自定义序列”对话框

步骤 3 单击“添加”按钮，将输入的序列添加到“自定义序列”列表中，如图 9-59 所示。在“数据”选项卡的“顺序和筛选”组中单击“排序”按钮，打开“排序”对话框，如图 9-60 所示。

步骤 4 在“次序”下拉列表中选择“自定义序列”选项，打开“自定义序列”对话框，如图 9-61 所示。在“自定义序列”列表中选择刚才添加的序列，单击“确定”按钮，即可在“次序”下拉列表中选择刚创建的自定义序列，如图 9-62 所示。

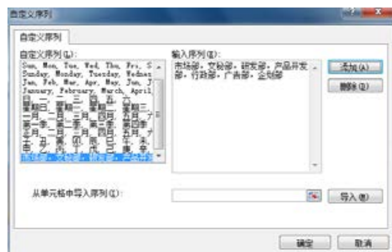


图 9-59　添加序列到“自定义序列”列表

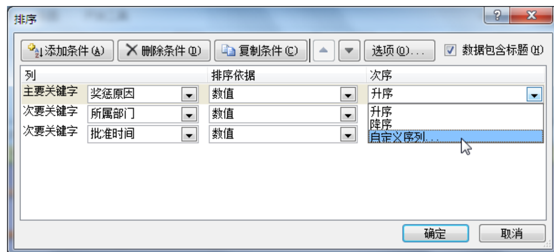


图 9-60 “排序”对话框

P1 1
P48 2
P66 3
P110 4
P159 5
P181 6
P197 7
P227 8
第 9 章 创建企业员工奖惩管理系统
P281 10
P322 11

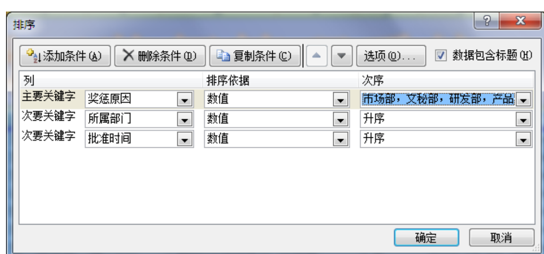


图 9-61　“自定义序列”对话框　　　　图 9-62　选择创建的自定义序列

步骤 5 单击“确定”按钮，即可看到“员工奖惩管理表”工作表中的数据按照部门自定义的顺序进行排列，如图 9-63 所示。还可设置排序依据，如按照单元格的颜色排序。在“排序”对话框的“排序依据”下拉列表中选择“单元格颜色”选项，在“次序”下拉列表中选择“在顶端”选项，如图 9-64 所示。

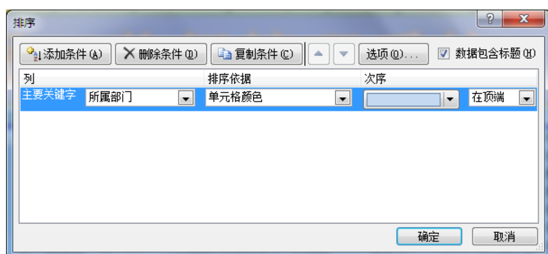


图 9-63　按照部门自定义的顺序进行排列　　　　图 9-64　设置“单元格颜色”排序

步骤 6 在 Excel 2010 中还可以按行进行排序，也可按笔划进行排序。在“排序”对话框中单击“选项”按钮，即可打开“排序选项”对话框，如图 9-65 所示。

步骤 7 在“方向”栏目中选择“按列排序”单选项；在“方法”栏目中选择“笔划排序”单选项，单击“确定”按钮，即可看到按照笔画顺序和单元格颜色进行排序的结果，如图 9-66 所示。



图 9-65　“排序选项”对话框　　　　图 9-66　按照笔画顺序和单元格颜色进行排序

9.3　对企业员工奖惩信息进行筛选

如果只想查看某些数据，则可根据设置的筛选条件对工作表中的数据进行筛选，只显示

符合条件的数据。数据的筛选主要分为自动筛选、自定义筛选和高级筛选三种。

▷▷▷ 9.3.1　使用列标识自动筛选

使用列标识对“员工奖惩管理表”进行自动筛选的具体操作步骤如下：

步骤 1 在“员工奖惩管理表”工作表中单击任意一个单元格，选择“数据”选项卡，如图 9-67 所示。

步骤 2 在“排序和筛选”组中单击“筛选”按钮，即可使整个工作表处于筛选状态，此时每个列标识单元格右侧会自动添加下拉箭头按钮，如图 9-68 所示。

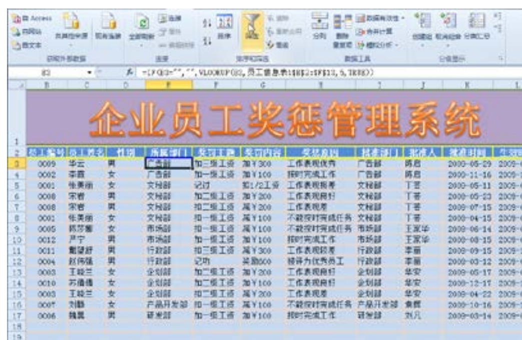


图 9-67　“数据”选项卡

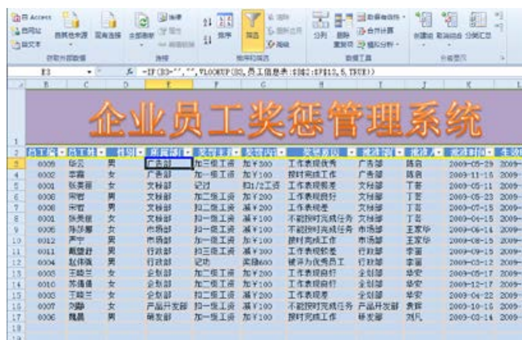


图 9-68　使整个工作表处于筛选状态

步骤 3 单击“所属部门”右侧下拉箭头，在筛选列表中勾选“广告部”复选框，如图 9-69 所示。单击“确定”按钮，则在“员工奖惩管理表”工作表中只显示广告部员工的奖惩记录，如图 9-70 所示。此时“所属部门”右侧下拉箭头变成“”，表示该列单元格已被筛选。

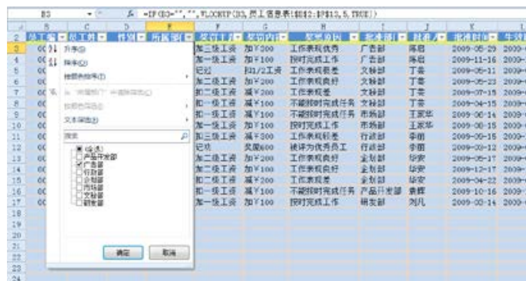


图 9-69　设置自定义筛选

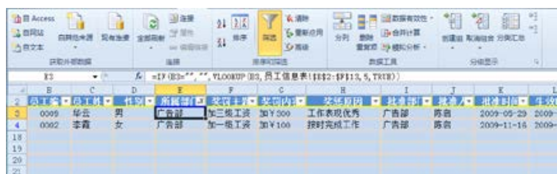


图 9-70　筛选出的广告部员工的奖惩记录

步骤 4 如果要对多个数据进行筛选，可通过自定义方式设置多个筛选条件，从而得到更加精确的结果。单击“所属部门”右侧下拉箭头，在筛选列表中选择“文本筛选”选项，在弹出菜单中可看到各种筛选方式，如图 9-71 所示。

步骤 5 选择“自定义筛选”选项，打开“自定义自动筛选方式”对话框，如图 9-72 所示。在“所属部门”选项区中的第一行第一个下拉列表中选择“等于”，在第二个下拉列表中选择“广告部”；第二行第一个下拉列表中选择“等于”，在第二个下拉列表中选择“行政部”；选择“或”单选项，单击“确定”按钮，即可同时筛选出广告部和行政部两个部门的

员工奖惩记录，如图 9-73 所示。

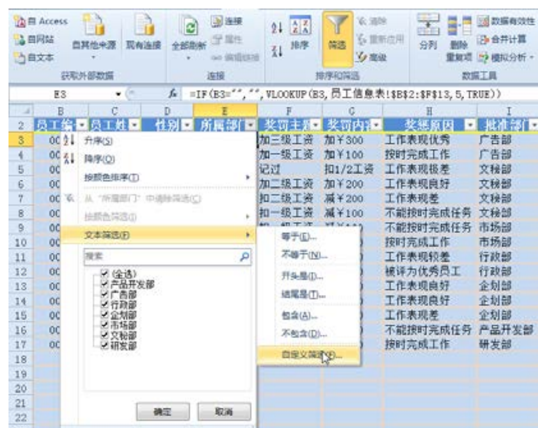


图 9-71　使用自定义筛选方式

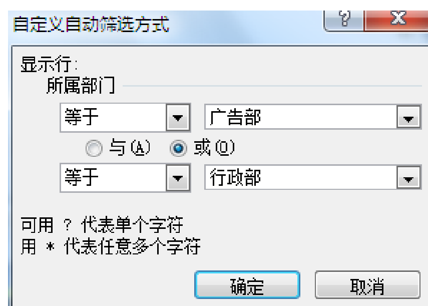


图 9-72　“自定义自动筛选方式”对话框（一）

步骤 6 如果想查看在某个日期之后或在某段时间内的员工奖惩记录，也可使用自定义方式筛选。单击“所属部门”右侧下拉箭头，在筛选列表中选择“时间筛选”选项，在弹出菜单中选择“自定义筛选”选项，打开“自定义自动筛选方式”对话框，如图 9-74 所示。

图 9-73　筛选出广告部和行政部两个部门的员工奖惩记录



图 9-74　“自定义自动筛选方式”对话框（二）

步骤 7 在“批准时间”选项区中的第一行第一个下拉列表中选择“在以下时间之前”，在第二个下拉列表中选择“2009-09-15”；第二行第一个下拉列表中选择“在以下时间之后”，在第二个下拉列表中选择“2009-06-14”；选择“或”单选项，单击“确定”按钮，即可同时筛选出在“2009-06-14”之后的所有记录，如图 9-75 所示。

步骤 8 如果选择“与”按钮，则可筛选出“2009-06-14”与“2009-09-15”这段时间内的员工奖惩记录，如图 9-76 所示。

图 9-75　筛选在“2009-06-14”之后的所有记录

图 9-76　筛选出在某段时间内的奖惩记录



提示

如果只在“自定义自动筛选方式”对话框中设置一个筛选条件，则必须选择“或”单选按钮。这是因为“或”逻辑运算的运算规则是只要一个元素为真，其结果就是真；而“与”逻辑运算的运算规则是：必须全部的元素为真，其结果才为真。

▷▷▷ 9.3.2　设定条件筛选

在创建多行条件区域时，行与行之间的条件是“或”逻辑关系，而行内不同条件之间是“与”逻辑关系。同时在条件区域前面，至少使用空白一行将其与其他数据隔开，而且在条件区域必须包含一个条件标题行，即用一行来定义筛选条件。

在“员工奖惩管理表”工作表进行高级筛选的具体操作步骤如下：

步骤 1 打开“员工信息表”工作表，在 B16∶C18 单元格区域输入要设置的条件区域，如图 9−77 所示。

步骤 2 高级筛选可将广告部和企划部“奖罚主题”为加一级工资的员工记录筛选出来。在“员工奖惩管理表”工作表中任意选中一个单元格，选择“数据”选项卡，如图 9−78 所示。

图 9−77　创建条件区域

图 9−78　“数据”选项卡

步骤 3 在“排序和筛选”组中单击“高级”按钮，打开“高级筛选”对话框，选择“在原有区域显示筛选结果”单选项，在“列表区域”文本框中输入“$B$2:$L$17”，如图 9−79 所示。

提示

如果选择“将筛选结果复制到其他位置”单选项，则筛选结果将会显示在“员工奖惩管理表”工作表中其他位置。而选择“在原有区域显示筛选结果”单选项，则筛选结果将覆盖原有的数据。

步骤 4 单击“列表区域”文本框后面的“选择数据源”按钮，打开“高级筛选−条件区域”对话框，如图 9−80 所示。

步骤 5 在其中的文本框中输入“员工信息表! $B$16:$C$18”，单击“关闭”按钮返回到“高级筛选”对话框，即可看到设置的条件区域，如图 9−81 所示。

步骤 6 单击“确定”按钮，即可在“员工奖惩管理表”工作表中只显示广告部和企划

部“奖罚主题”为加一级工资的员工记录，如图 9-82 所示。

高级筛选
方式
在原有区域显示筛选结果(F)
将筛选结果复制到其他位置(O)
列表区域(L)：$B$2:$L$17
条件区域(C)：
复制到(T)：
选择不重复的记录(R)
确定　取消

图 9-79 “高级筛选”对话框

高级筛选 - 条件区域：
员工信息表!$B$16:$C$18

图 9-80 “高级筛选-条件区域”对话框

高级筛选
方式
在原有区域显示筛选结果(F)
将筛选结果复制到其他位置(O)
列表区域(L)：$B$2:$L$17
条件区域(C)：表!$B$16:$C$18
复制到(T)：
选择不重复的记录(R)
确定　取消

图 9-81　设置的条件区域

D14　=IF(B14="","",VLOOKUP(B14,员工信息表!$B$2:$F$13,3,TRUE))

	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
2	员工编号	员工姓名	性别	所属部门	奖罚主题	奖罚内容	奖惩原因	批准部门	批准人	批准时间	生效时
4	0002	李霞	女	广告部	加一级工资	加￥100	按时完成工作	广告部	陈启	2009-11-16	2009-
13	0003	王晓兰	女	企划部	加二级工资	加￥200	工作表现良好	企划部	华安	2009-05-17	2009-C
14	0010	苏倩倩	女	企划部	加二级工资	加￥100	工作表现良好	企划部	华安	2009-12-17	2009-

图 9-82　加一级工资的员工记录

提示

如果需要撤销对数据的筛选操作，则在“数据”选项卡的“排序和筛选”组中单击“筛选”按钮撤销筛选，从而显示出全部的数据。

9.4　分类汇总员工奖惩信息

对于一份数据清单，如果能在适当位置加入分类汇总后的统计数据，将使数据清单的内容变得更加清晰、易懂。

9.4.1　简单的分类汇总应用

简单分类汇总是对数据清单中的某列数据进行排序分类汇总。下面对“员工奖惩管理表”工作表中的“员工姓名”进行分类汇总。具体操作步骤如下：

步骤 1 在进行分类汇总之前，需要先对工作表中的数据按照员工姓名进行排序。打开“员工奖惩管理表”工作表，选择“数据”选项卡，在“排序和筛选”组中单击“排序”按钮，打开“排序”对话框，如图 9-83 所示。

步骤 2 在“主要关键字”下拉列表中选择“员工姓名”；在“排序依据”下拉列表中选择“数值”；在“次序”下拉列表中选择“升序”，单击“确定”按钮，即可看到按员工姓名前后进行排序的结果，如图 9-84 所示。

图 9-83 “排序”对话框

图 9-84　按照姓名进行排序的结果



步骤 3 在“数据”选项卡下的“分级显示”组中单击“分类汇总”按钮，打开“分类汇总”对话框，如图 9-85 所示。在“分类字段”下拉列表中选择“员工姓名”；在“汇总方式”下拉列表中选择“计数”；在“选定汇总项”栏目中勾选“员工姓名”复选框，单击“确定”按钮，即可在“员工奖惩管理表”工作表中看到对“员工姓名”进行分类汇总的结果，如图 9-86 所示。

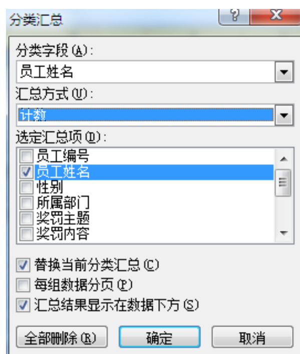


图 9-85 “分类汇总”对话框（一）

图 9-86 对“员工姓名”进行分类汇总

在对工作表的某一列进行分类汇总之前，如果该列并没有按照一定的顺序排序，则需先对该列进行排序，再进行分类汇总。

▷▷▷ 9.4.2 嵌套式分类汇总应用

“嵌套式分类汇总”是指在数据清单中对某个字段进行分类汇总，将汇总后得到的结果作进一步分类汇总。在汇总结果上添加对“奖罚主题”计数汇总的具体操作步骤如下：

步骤 1 单击任意的单元格，在“数据”选项卡的“分级显示”组中单击“分类汇总”按钮，打开“分类汇总”对话框，如图 9-87 所示。

步骤 2 在“分类字段”下拉列表中选择“奖惩主题”；在“汇总方式”下拉列表中选择“计数”；在“选定汇总项”栏目中勾选“奖惩主题”复选框；取消勾选“替换当前分类汇总”复选框，单击“确定”按钮，即可添加对“奖惩主题”的嵌套分类汇总，如图 9-88 所示。

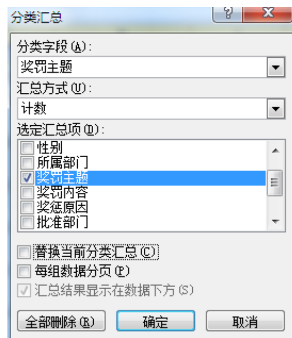


图 9-87 “分类汇总”对话框（二）

图 9-88 嵌套式分类汇总结果


提示

如果勾选“替换当前分类汇总”复选框，则进行的是一次普通的分类汇总，所以要进行嵌套式分类汇总必须取消勾选“替换当前分类汇总”复选框。

▷▷▷ 9.4.3　显示和隐藏明细数据

在数据清单中进行分类汇总操作后，表格左侧会自动出现一些分级显示的层次按钮，通过这些分级显示按钮，用户可控制数据的显示。显示和隐藏明细数据的具体操作步骤如下：

步骤 1 如果想隐藏明细数据，则可依次单击工作表编辑窗口左侧的“分级隐藏”按钮 -，即可只显示“分类汇总”结果，如图 9-89 所示。

步骤 2 如果想重新显示明细数据，则依次单击工作表编辑窗口左侧的“分级显示”按钮 +，即可显示出所有的数据，如图 9-90 所示。

图 9-89　隐藏明细数据

图 9-90　显示明细数据

步骤 3 在分级显示按钮上方，有一行数字按钮。在对数据清单进行分类汇总时，数据清单就会分级显示，这样便于分析分类汇总的结构，通过单击相应按钮查看该级别的数据。例如单击数字“1”，则数据清单中就只显示第一级的汇总结果，如图 9-91 所示。

步骤 4 如果想查看前 2 级的分类汇总结果，则可单击数字“2”，即可显示前 2 级的分类汇总结果，如图 9-92 所示。

图 9-91　只显示第一级的汇总结果

图 9-92　显示前 2 级的分类汇总结果

▷▷▷ 9.4.4　删除分级显示和分类汇总

在 Excel 2010 中可以删除分级显示和分类汇总，以方便用户根据实际情况进行选择。在



本节将介绍如何删除分级显示和分类汇总。具体操作步骤如下：

步骤 1 如果在分类汇总后，想将其转换为普通表格形式，就可以取消分级显示效果。打开“员工奖惩管理表”工作表，并切换到“数据”选项卡下，如图 9-93 所示。

步骤 2 在“分级显示”组中单击“取消组合”按钮，在弹出菜单中选择“取消分级显示”选项，即可清除分级显示效果，如图 9-94 所示。

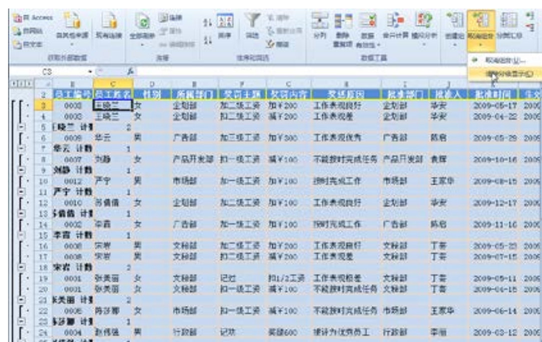


图 9-93 “数据”选项卡



图 9-94 清除分级显示效果

步骤 3 如果要重新显示分级显示效果，则可“分级显示”组中单击“创建组”按钮，在快捷菜单中选择“自动建立分级显示”选项，即可重新显示分级显示效果，如图 9-95 所示。

步骤 4 如果需要删除分类汇总的结果，则可以在“分类汇总”对话框中单击“全部删除”按钮删除分类汇总，从而使数据表恢复到原来的样式，如图 9-96 所示。

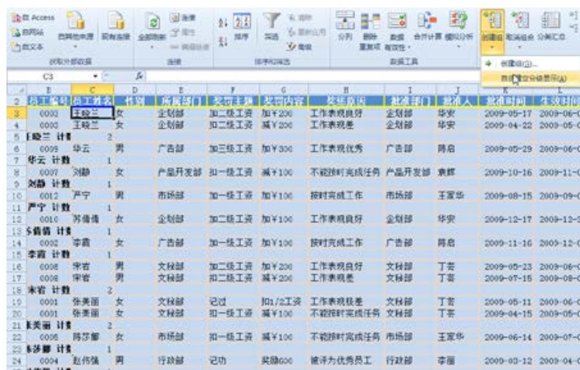


图 9-95 自动创建分级显示

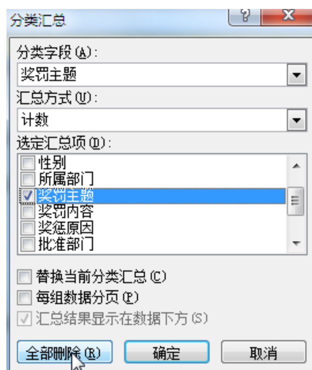


图 9-96 删除分类汇总

▷▷▷ 9.4.5 分页显示分类汇总

分页显示分类汇总的具体操作步骤：在“分类汇总”对话框中设置完各个属性后，勾选“每组数据分页”复选框，如图 9-97 所示。单击“确定”按钮，即可分页显示数据，此时每个分类汇总项下会出现一条虚线，如图 9-98 所示。

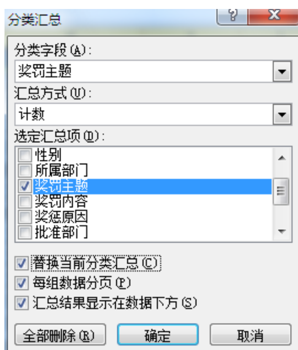


图 9-97　设置分页显示分类汇总

F8　=SUBTOTAL(3, F7:F7)

	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
2	员工编号	员工姓名	性别	所属部门	奖罚主题	奖罚内容	奖惩原因	批准部门	批准人	批准时间
3	0003	王晓兰	女	企划部	加二级工资	加￥200	工作表现良好	企划部	华安	2009-05-17
4				加二级工资	1					
5	0003	王晓兰	女	企划部	扣二级工资	减￥200	工作表现差	企划部	华安	2009-04-22
6				扣二级工资	1					
7	0009	华云	男	广告部	加三级工资	加￥300	工作表现优秀	广告部	陈启	2009-05-29
8				加三级工资	1					
9	0007	刘静	女	产品开发部	扣一级工资	减￥100	不能按时完成任务	产品开发部	袁辉	2009-10-16
10				扣一级工资	1					
11	0012	严宁	男	市场部	加一级工资	加￥100	按时完成工作	市场部	王家华	2009-08-15
12				加一级工资	1					
13	0010	苏倩倩	女	企划部	加二级工资	加￥100	工作表现良好	企划部	华安	2009-12-17
14				加二级工资	1					
15	0002	李霞	女	广告部	加一级工资	加￥100	按时完成工作	广告部	陈启	2009-11-16
16				加一级工资	1					
17	0008	宋岩	男	文秘部	加二级工资	加￥200	工作表现良好	文秘部	丁芸	2009-05-23
18				加二级工资	1					
19	0008	宋岩	男	文秘部	扣二级工资	减￥200	工作表现差	文秘部	丁芸	2009-07-15
20				扣二级工资	1					
21	0001	张美丽	女	文秘部	记过	扣1/2工资	工作表现极差	文秘部	丁芸	2009-05-11
22				记过 计数	1					
23	0001	张美丽	女	文秘部	扣一级工资	减￥100	不能按时完成任务	文秘部	丁芸	2009-04-15
24	0005	陈莎娜	女	市场部	扣一级工资	减￥100	不能按时完成任务	市场部	王家华	2009-06-14

图 9-98　分页显示分类汇总

▷▷ 9.5　共享企业员工奖惩信息

由于员工奖惩管理系统通常都是保存在一台计算机中，其他人事部门员工需要编辑或修改员工的奖惩信息时会干扰正常工作的进行。为解决这个问题，可以将“员工奖惩信息管理系统”工作簿设置为“共享工作簿”方式，在人事部门整个局域网内可进行编辑和修改等操作。

▷▷▷ 9.5.1　保护企业员工奖惩信息

要实现保护编辑的企业员工奖惩信息，可通过保护“员工奖惩管理表”工作表实现，也可通过保护整个“企业员工奖惩管理系统”工作簿实现。

1．保护“员工奖惩管理表”工作表

在共享工作表之前，需要将工作表加以保护，避免他人不慎将工作表中的其他内容进行删除或修改。对“员工奖惩管理表”工作表进行保护操作的具体操作步骤如下：

步骤 1 在“员工奖惩管理表”工作表中单击行标识和列标识的交叉标签，即可选中整个工作表中的单元格，如图 9-99 所示。

步骤 2 在右击菜单中选择“设置单元格格式”选项，打开“设置单元格格式”对话框，选择“保护”选项卡，在其中勾选“锁定”复选框，如图 9-100 所示。

B2　员工编号

	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
2	员工编号	员工姓名	性别	所属部门	奖罚主题	奖罚内容	奖惩原因	批准部门	批准人	批准时间	生效时间
3	0009	华云	男	广告部	加三级工资	加￥300	工作表现优秀	广告部	陈启	2009-05-29	2009-06-0
4	0002	李霞	女	广告部	加一级工资	加￥100	按时完成工作	广告部	陈启	2009-11-16	2009-12-0
5	0001	张美丽	女	文秘部	记过	扣1/2工资	工作表现极差	文秘部	丁芸	2009-05-11	2009-06-0
6	0008	宋岩	男	文秘部	加二级工资	加￥200	工作表现良好	文秘部	丁芸	2009-05-23	2009-06-0
7	0008	宋岩	男	文秘部	扣二级工资	减￥200	工作表现差	文秘部	丁芸	2009-07-15	2009-08-0
8	0001	张美丽	女	文秘部	扣一级工资	减￥100	不能按时完成任务	文秘部	丁芸	2009-04-15	2009-05-0
9	0005	陈莎娜	女	市场部	扣一级工资	减￥100	不能按时完成任务	市场部	王家华	2009-06-14	2009-07-0
10	0012	严宁	男	市场部	加一级工资	加￥100	按时完成工作	市场部	王家华	2009-08-15	2009-09-0
11	0011	戴望舒	男	行政部	扣三级工资	减￥300	工作表现较差	行政部	李丽	2009-09-15	2009-10-0
12	0004	赵伟强	男	行政部	记功	奖励600	被评为优秀员工	行政部	李丽	2009-03-12	2009-04-0
13	0003	王晓兰	女	企划部	加二级工资	加￥200	工作表现良好	企划部	华安	2009-05-17	2009-06-0
14	0010	苏倩倩	女	企划部	加二级工资	加￥100	工作表现良好	企划部	华安	2009-12-17	2009-12-3
15	0003	王晓兰	女	企划部	扣二级工资	减￥200	工作表现差	企划部	华安	2009-04-22	2009-05-0
16	0007	刘静	女	产品开发部	扣一级工资	减￥100	不能按时完成任务	产品开发部	袁辉	2009-10-16	2009-11-0
17	0006	魏晨	男	研发部	加一级工资	加￥100	按时完成工作	研发部	刘凡	2009-03-14	2009-04-0
18											
19											
20											

图 9-99　选中整个工作表的单元格

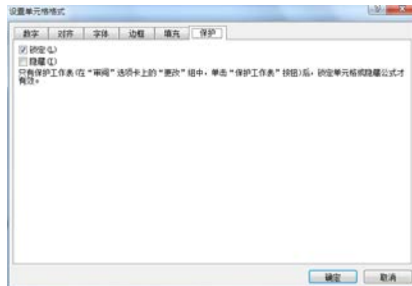


图 9-100　“保护”选项卡

步骤 3 单击“确定”按钮，即可对选定的工作表进行保护。在“员工奖惩管理表”工作表中选择“审阅”选项卡，如图 9-101 所示。

步骤 4 在“更改”组中单击“允许用户编辑区域”按钮，打开“允许用户编辑区域”对话

框，在其中新建编辑区域、修改编辑区域和删除编辑区域等操作，如图 9−102 所示。



图 9−101 “审阅”选项卡

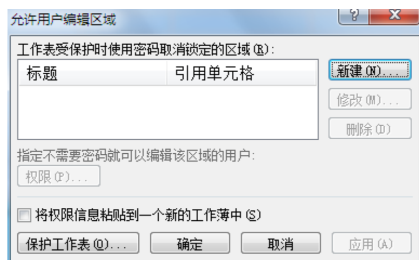


图 9−102 “允许用户编辑区域”对话框

步骤 5 在对工作表进行保护之前，需要新建允许用户编辑区域。单击“新建”按钮，打开“新区域”对话框，如图 9−103 所示。

步骤 6 在“标题”文本框中输入新建编辑区域的标题，这里采用默认的标题“区域 1”；在“引用单元格”文本框中输入“=$1:$1048576”；在“区域密码”文本框中输入自定义的密码，单击“确定”按钮，即可打开“确认密码”文本框，如图 9−104 所示。

步骤 7 在“重新输入密码”文本框中再次输入刚才设置的密码，单击“确定”按钮返回到“允许用户编辑区域”对话框，在其中看到新创建的编辑区域，如图 9−105 所示。

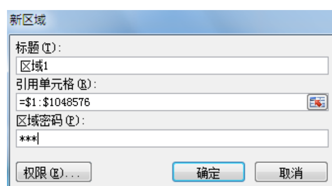


图 9−103 “新区域”对话框

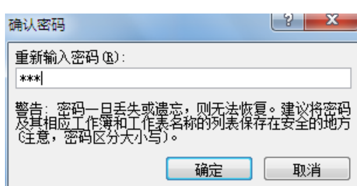


图 9−104 “确定密码”文本框



图 9−105 新建的编辑区域

步骤 8 对工作表进行保护操作。在“允许用户编辑区域”对话框中单击“保护工作表”按钮，打开“保护工作表”对话框，如图 9−106 所示。

步骤 9 勾选“保护工作表及锁定的单元格内容”复选框；在“取消工作表保护时使用的密码”文本框中输入要设置的密码；在“允许此工作表的所有用户进行”列表中勾选相应的复选框，单击“确定”按钮，打开“确认密码”对话框，如图 9−107 所示。

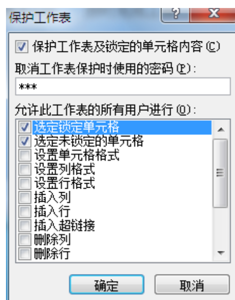


图 9−106 保护工作表对话框

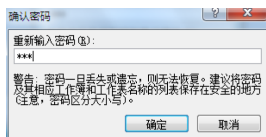


图 9−107 “确认密码”对话框

P1 1
P48 2
P66 3
P110 4
P159 5
P181 6
P197 7
P227 8
第 9 章 创建企业员工奖惩管理系统
P281 10
P322 11

步骤 10 在其中重新输入设置的密码，单击“确定”按钮完成对工作表保护操作。此时如果要更改该工作表中任意单元格中的数据，则会弹出“取消锁定区域”提示框，如图 9-108 所示。此时只有输入正确的密码，才可以进行修改该单元格。

2．保护工作簿

Excel 提供了密码保护功能以保护用户工作簿，未经授权的用户无法查看工作簿，可在一定程度上保护数据安全。对“企业员工奖惩管理系统”工作簿保护的具体操作步骤如下：

步骤 1 在 Excel 2010 中以“企业员工奖惩管理系统”工作簿为例，在“审阅”选项卡的“更改”组中单击“保护工作簿”按钮，在弹出菜单中选择“保护结构和窗口”选项，打开“保护结构和窗口”对话框，如图 9-109 所示。

步骤 2 勾选“结构”复选框和“窗口”复选框后，在“密码”文本框中输入要设置的密码，单击“确定”按钮，即可打开“确认密码”对话框，如图 9-110 所示。

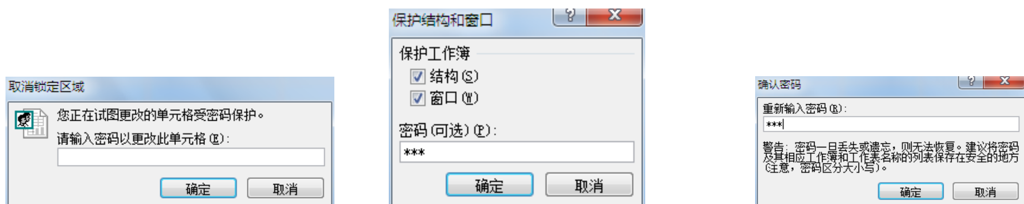


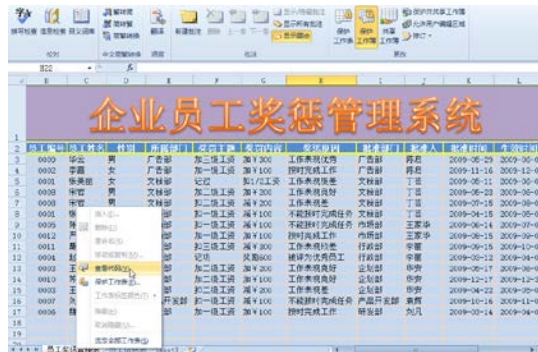
图 9-108　取消锁定区域提示框　图 9-109　“保护结构和窗口”对话框　图 9-110　“确认密码”对话框


提示

对“结构”进行保护是对工作簿的结构进行保护，从而防止删除、移动、隐藏、插入工作表等操作。而对“窗口”进行保护是防止工作表窗口被移动、缩放、隐藏、关闭等操作。

步骤 3 在“重新输入密码”文本框中重新输入设置的密码，单击“确定”按钮，即可完成保护工作簿的操作。此时在 Microsoft Excel 2010 窗口中可看到右侧“最大化”按钮、“最小化”按钮及“关闭”按钮已消失，即无法进行最大化、最小化及关闭等操作；同时右击某个工作表标签，在弹出菜单中可看到无法进行删除、移动、隐藏、插入工作表等操作，如图 9-111 所示。

步骤 4 如果想取消对工作簿的保护，则单击“保护工作簿”按钮，打开“撤销工作簿保护”对话框，如图 9-112 所示。



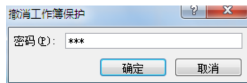


图 9-111　对工作簿进行保护　　图 9-112　“撤销工作簿保护”对话框



▷▷▷ 9.5.2　以网页形式保护奖惩信息

可以将创建的工作表保存为网页形式，这样别人就不能进行任何编辑和修改操作。以网页形式保存奖惩信息的具体操作步骤如下：

步骤 1 打开“企业员工奖惩管理系统”工作簿，单击“文件”按钮，打开“有关企业员工奖惩管理系统的信息”窗口，如图 9-113 所示。

步骤 2 在左边列表中选择“另存为”选项，打开“另存为”对话框。在“保存类型”下拉列表中选择“网页”选项，在“保存”栏目中选择“整个工作簿”单选项，最后设置保存的位置和保存名称，如图 9-114 所示。



图 9-113　“有关企业员工奖惩管理系统的信息”窗口

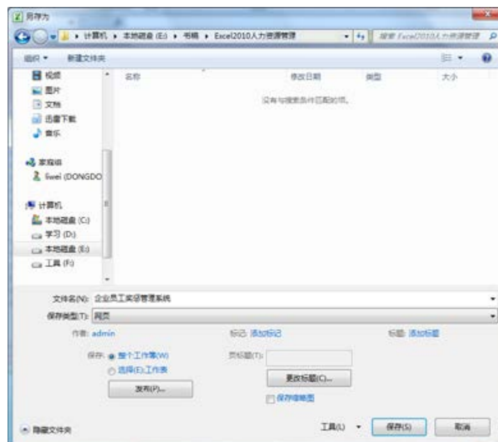


图 9-114　“另存为”对话框

步骤 3 单击“保存”按钮，打开“是否保存与网页不兼容的格式”提示框，如图 9-115 所示。出现这种提示信息是因为在工作表中设置允许用户编辑区域，所以无法保存用户权限等信息。

步骤 4 单击“是”按钮，即可将整个工作簿保存成网页形式。在 IE 浏览器中打开保存的网页文件“企业员工奖惩管理系统”，如图 9-116 所示。



图 9-115　“是否保存与网页不兼容的格式”提示框



图 9-116　在 IE 浏览器中打开保存的工作簿

▷▷▷ 9.5.3　启用共享工作簿功能

如果想让其他员工都可以看到创建的“企业员工奖惩管理系统”工作簿，可在局域网中将创建的工作簿设置共享，这样别人才可以进行查看等操作。

启动共享工作簿功能的具体操作步骤如下：

步骤 1 在 Excel 2010 中打开“企业员工奖惩管理系统”工作簿，选择“审阅”选项卡，如图 9-117 所示。

步骤 2 在“更改”组中单击“共享工作簿”按钮，打开“共享工作簿”对话框，如图 9-118 所示。在其中勾选“允许多用户同时编辑，同时允许工作薄合并”复选框，单击“确定”按钮，打开“此操作将导致保存文档”提示框，如图 9-119 所示。

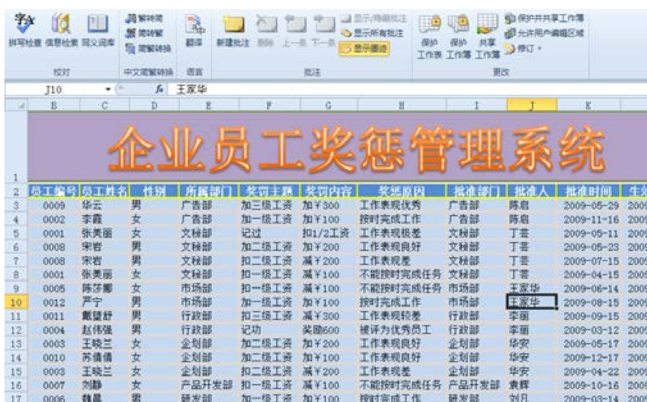


图 9-117 “审阅”选项卡

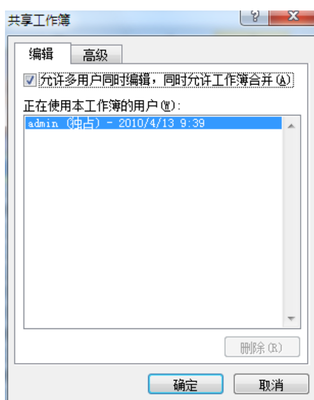


图 9-118 “共享工作簿”对话框

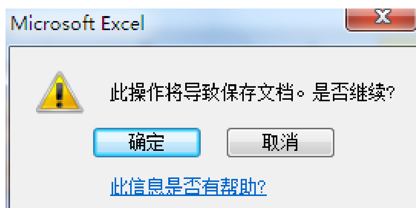


图 9-119 “此操作将导致保存文档”提示框

步骤 3 单击“确定”按钮，系统在保存文档后自动将工作薄设置为共享状态，此时在“企业员工奖惩管理系统”工作簿的标题栏中出现“共享”字符，如图 9-120 所示。

▷▷▷ 9.5.4　共享工作簿的资源

还可以将共享工作簿存放在共享的文件夹中，使局域网上其他用户共享使用工作簿文件。

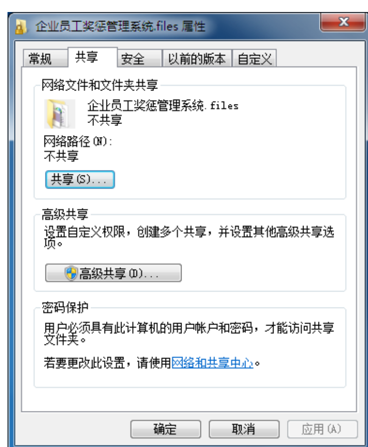
将共享工作簿存放在共享文件夹中的具体操作步骤如下：

步骤 1 右击包含共享工作簿文件的文件夹，在弹出菜单中选择“属性”选项，打开“企业员工奖惩管理系统.files 属性”对话框，如图 9-121 所示。



图 9–120 将工作簿设置为共享

步骤 2 选择“共享”选项卡，在其中看到所选文件夹当前是不共享的。单击“共享”按钮，打开“文件共享”对话框，如图 9–122 所示。如果自定义权限、创建多个共享、设置其他高级共享属性，则需单击“高级共享”按钮。



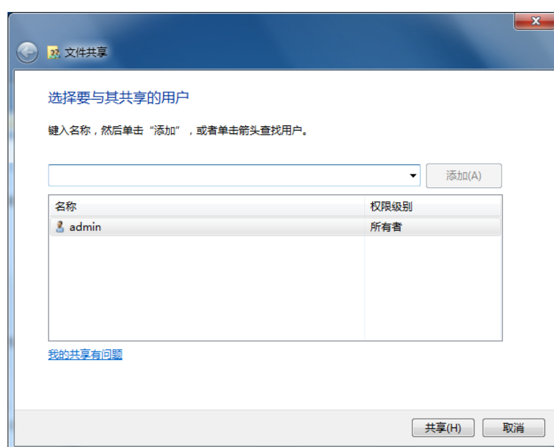


图 9–121 “企业员工奖惩管理系统.files 属性”对话框　　图 9–122 “文件共享”对话框

步骤 3 在“添加”按钮下拉列表中选择“家庭组”选项，单击“添加”按钮，即可将其添加到“文件共享”列表中，在对应的“权限级别”下拉列表中选择“读取/写入”选项，如图 9–123 所示。

步骤 4 单击“确定”按钮返回“企业员工奖惩管理系统.files 属性”对话框，即可看到文件共享属性已变为“共享式”，且显示出共享的网络路径，如图 9–124 所示。

步骤 5 将设置共享的文件夹中移动到该部门局域网创建的家庭组中，即可完成文件共享的设置。此时打开该部门局域网创建的家庭组，即可看到存放共享文件的计算机名称，如图 9–125 所示。

步骤 6 双击其中的计算机，即可看到该计算机中包含的共享文件夹，如图 9–126 所示。双击刚才设置的“企业员工奖惩管理系统”文件，即可打开该共享文件，在其中进行查看、修改等操作。

P1 1
P48 2
P66 3
P110 4
P159 5
P181 6
P197 7
P227 8
第 9 章 创建企业员工奖惩管理系统
P281 10
P322 11

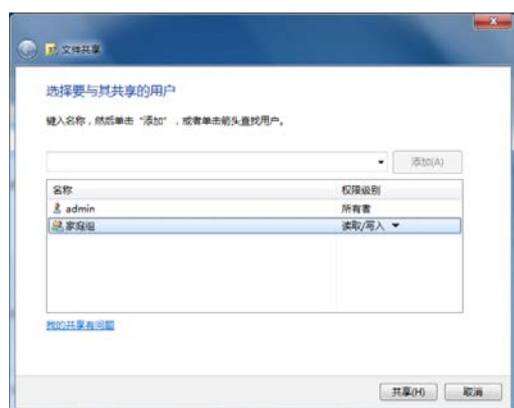


图 9-123　添加的文件共享

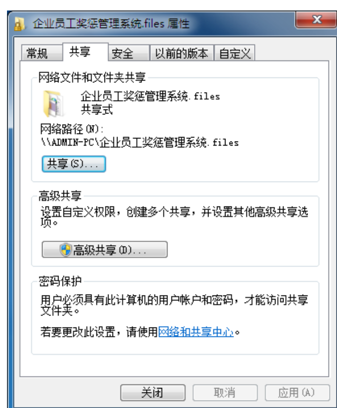


图 9-124　查看设置共享文件的属性



图 9-125　打开该部门局域网创建的家庭组



图 9-126　查看共享的文件

▷▷ 9.6　追踪修订功能的应用

通过 Excel 中提供的修订功能可选择需要保留的修改或拒绝修改，即创建“企业员工奖惩管理系统”工作簿的管理员可以完全控制对该工作簿的修改。

▷▷▷ 9.6.1　创建追踪修订

使用“追踪修订”功能可以标注出何人何时对该共享的工作簿进行过修改操作，同时还可以记录修改的内容。此时管理员可通过追踪修订功能标注出这些修改操作的位置。在“企业员工奖惩管理系统”工作簿中创建追踪修订的具体操作步骤如下：

步骤 1 打开“企业员工奖惩管理系统”工作簿中的“员工奖惩管理表”工作表，选择“审阅”选项卡，如图 9-127 所示。

步骤 2 在“更改”组中单击“修订”下拉按钮，在弹出菜单中选择“突出显示修订”选项，打开“突出显示修订”对话框，如图 9-128 所示。

步骤 3 在其中勾选“编辑时跟踪修订信息，同时共享工作薄”复选框；勾选“时间”复选框，在右边下拉列表中选择“全部”选项；勾选“在屏幕上突出显示修订”复选框，单



击“确定”按钮，打开“此操作将导致保存文档，是否继续”提示框，如图 9–129 所示。

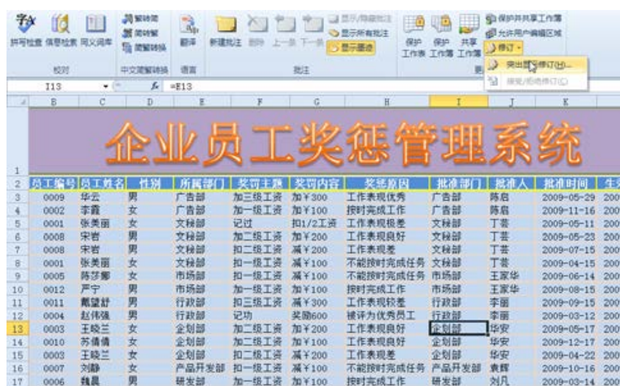


图 9–127 “审阅”选项卡

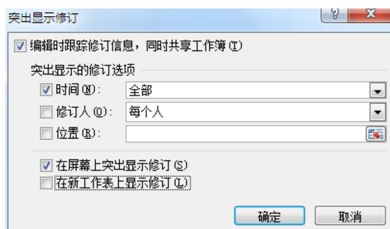


图 9–128 “突出显示修订”对话框

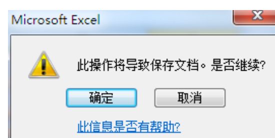


图 9–129 信息提示框

步骤 4 单击“确定”按钮返回到工作表，如果对工作表进行修改，则会在所修订单元格的左右角显示黑三角形，同时将鼠标指针放置在修订过的单元格上，会显示修改时间、修改内容等属性，如图 9–130 所示。

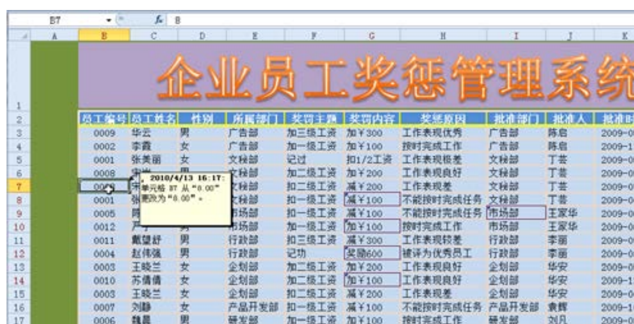


图 9–130 显示修订各个属性

步骤 5 如果想有条理地保存其他用户所做的修改，则可以将修订信息保存在新的工作表中。在“突出显示修订”对话框中取消勾选“在屏幕上突出显示修订”复选框，再勾选“在新工作表上显示修订”复选框，如图 9–131 所示。

步骤 6 单击“确定”按钮，在“企业员工奖惩管理系统”工作簿自动插入“历史记录”工作表，在该工作表中显示所有修订记录的操作号、日期、时间、操作人、区域、数值

等信息，如图 9-132 所示。

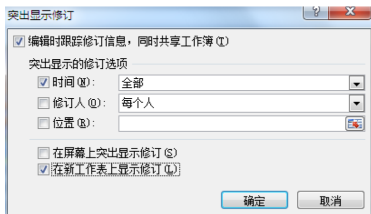


图 9-131　设置在新工作表中显示修订

图 9-132　在“历史记录”工作表中显示修订信息

▷▷▷ 9.6.2　追踪修订问题的解决

“企业员工奖惩管理系统”的创建者可对修订操作进行接受或拒绝操作。具体操作步骤如下：

步骤 1 选择“审阅”选项卡，在“更改”组中单击“修订”下拉按钮选择“接受或拒绝修订”选项，打开“接受或拒绝修订-修订选项”对话框，如图 9-133 所示。

步骤 2 在“修订选项”栏目中勾选“时间”复选框，在右下拉列表中选择“无”选项，单击“确定”按钮，打开“接受或拒绝修订”对话框，在其中可看到对文件所做的修改信息，如图 9-134 所示。

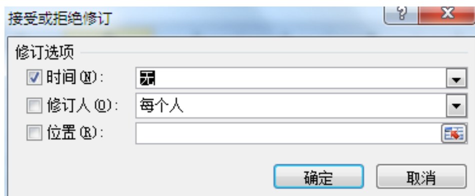


图 9-133　“接受或拒绝修订-修订选项”对话框

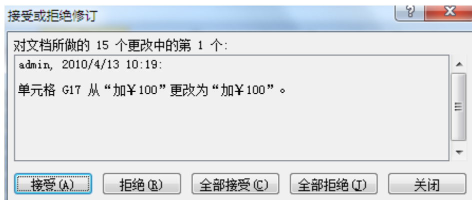


图 9-134　“接受或拒绝修订”对话框

步骤 3 如果单击“接受”按钮，则所有第一个更改就会被接受，在“接受或拒绝修订”对话框中会自动显示第二个更改的信息，如图 9-135 所示。


提示

如果单击“拒绝”按钮则恢复原来的数据；如果单击“全部接受”按钮或“全部拒绝”按钮，即可一次性对所有的更改进行操作。

步骤 4 如果在“审阅”选项卡的“更改”组中单击“修订”下拉按钮选择“接受或拒绝修订”选项，即可打开“没有其他需要接受或拒绝的更改”提示框，如图 9-136 所示。这标识对所有的更改已经处理完毕。

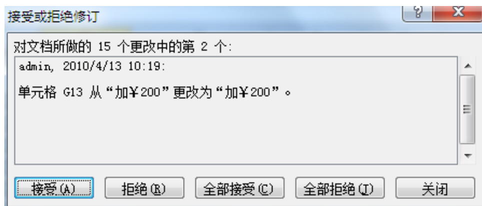


图 9-135　对更改进行接受操作

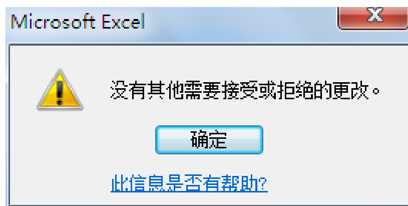


图 9-136　“没有其他需要接受或拒绝的更改”提示框



9.7 专家课堂（常见问题与解答）

点拨 1：如果列标识与其他内容的格式相同，要想使用数据清单功能，则需要采用什么措施？

解答：当列标识与其他内容格式相同时，如果将列标识与其他数据分开，还可以使用表格的下边框线，但是不能使用空格或短划线。

点拨 2：在进行嵌套分类汇总操作时，为什么会出现操作失败的现象？

解答：出现这种情况的原因在于：在“分类汇总”对话框中勾选了“替换当前分类汇总”复选框，这其实是在进行一次普通的分类汇总。所以要进行嵌套式分类汇总必须在“分类汇总”对话框中取消勾选“替换当前分类汇总”复选框。

点拨 3：如果想防止对工作表进行删除、移动、隐藏、插入等操作，应该采取什么措施？

解答：要想防止对工作表进行删除、移动、隐藏、插入等操作，则应对工作簿进行保护，且在“保护结构和窗口”对话框中勾选“结构”复选框。这是因为对“结构”保护是对工作簿的结构进行保护，从而防止进行删除、移动、隐藏、插入工作表等操作；而对“窗口”保护是为了防止进行移动、缩放、隐藏、关闭工作表窗口等操作。

第 10 章

建立企业人事查询系统

主要内容：

- 制作企业人事档案管理表单
- 创建企业人事查询系统操作界面
- 创建企业人事统计系统的口令登录模块
- 隐藏工作簿中的项目
- 检测企业人事查询统计系统的可靠性

本章将使用 VBA 编程及窗体界面来实现员工档案信息的查询工作，并配合工作表中的控件按钮，实现员工档案信息的自动输入，以及使用窗体上控件按钮实现基本的统计分析功能，还可以制作出相应图表以供分析。



P1 1
P48 2
P66 3
P110 4
P159 5
P181 6
P197 7
P227 8
P249 9
第 10 章 建立企业人事查询系统
P322 11

企业人事查询统计系统是厂矿、公司、企事业单位所必须的，在企业人事查询统计系统可以对员工信息进行查询、统计等。

▷▷ 10.1 制作企业人事档案管理表单

企业人事档案管理表单是企业人事查询统计系统的工作表操作界面和数据模块，需要先制作企业人事档案管理表单作为创建企业人事查询统计系统的开端。

▷▷▷ 10.1.1 填充企业人事档案管理表数据

制作企业人事档案管理表，可以直接引用“员工奖惩管理表”工作表的格式，再输入企业人事档案管理表数据。

具体操作步骤如下：

步骤 1 新建一个名为“人事查询统计系统”工作簿，打开“企业员工奖惩管理系统”工作簿中的“员工奖惩管理表”工作表，如图 10-1 所示。

步骤 2 右击“员工奖惩管理表”工作表标签，在弹出菜单中选择“移动或复制工作表”选项，打开“移动或复制工作表”对话框，如图 10-2 所示。



图 10-1 “员工奖惩管理表”工作表

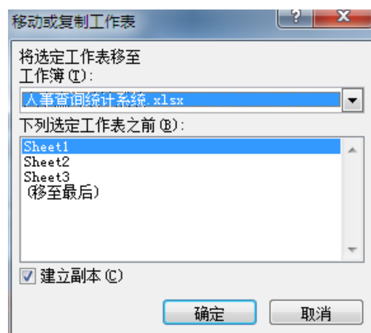


图 10-2 “移动或复制工作表”对话框

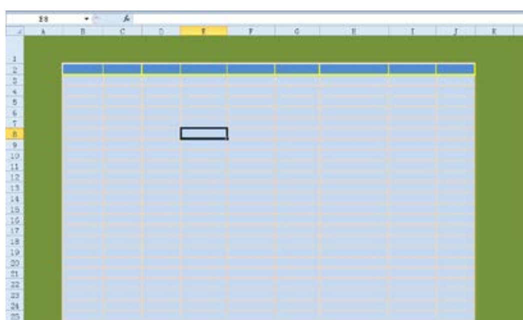
步骤 3 在“工作簿”下拉列表中选择“人事查询统计系统.xlsx”选项；在“下列选定工作表之前”栏目中选择“Sheet1”选项；勾选“建立副本”复选框，单击“确定”按钮，即可将“员工奖惩管理表”工作表复制到“人事查询统计系统”工作簿中，且在“Sheet1”工作表之后，如图 10-3 所示。

提示

如果没有勾选“建立副本”复选框，则表示将选定的工作表移动到设置的位置；而如果勾选“建立副本”复选框，则表示将选定工作表复制到设定的位置。

步骤 4 将复制的工作表名称设置为“员工基本档案表”，选中 A1：L17 单元格区域，在右键快捷菜单中选择“清除内容”选项，即可清除选定单元格中的内容，再删除插入的艺术字和 K、L 列单元格，如图 10-4 所示。

步骤 5 由于复制的工作表中很多单元格中都包含着数据有效性的设置，在输入新的数据之前需先删除这些数据有效性。选中 F2：F17 单元格区域，即可在右边看到设置的数据有效性，如图 10-5 所示。



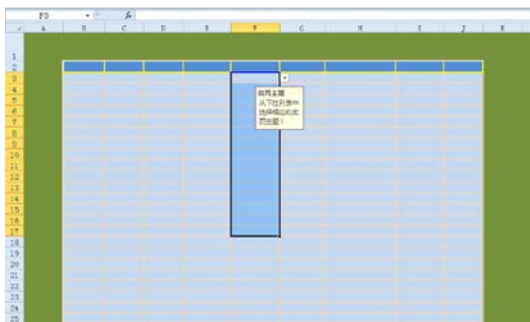


图 10–3　复制“员工奖惩管理表”工作表　　　　图 10–4　清除单元格中的内容

步骤 6　在“数据”选项卡的“数据工具”组中单击“数据有效性”下拉按钮，在弹出菜单中选择“数据有效性”选项，打开“数据有效性”对话框，如图 10–6 所示。

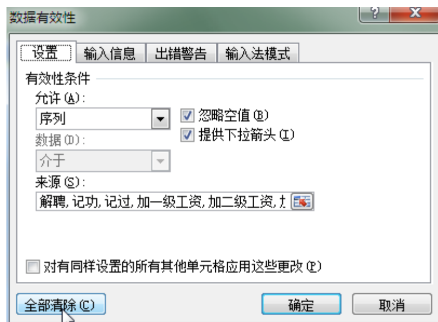


图 10–5　查看设置的数据有效性　　　　图 10–6　“数据有效性”对话框

步骤 7　单击“全部清除”按钮，即可清除选定单元格中的数据有效性，采用同样方法，再删除 G2∶G17、H2∶G17 单元格区域的数据有效性。

步骤 8　在单元格 B1 中输入文本“企业人事查询统计系统”，选中 A1∶J1 单元格区域，并在“开始”选项卡的“对齐方式”组中单击“合并后居中”按钮，即可合并选中的单元格，如图 10–7 所示。

步骤 9　右击合并后的单元格，在弹出菜单中选择“设置单元格格式”选项，打开“设置单元格格式”对话框，选择“字体”选项卡，如图 10–8 所示。



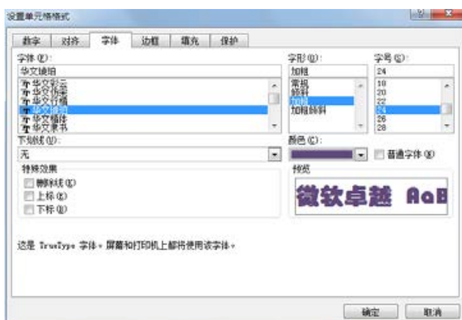


图 10–7　编辑并合并单元格　　　　图 10–8　“字体”选项卡

步骤 10　在“字体”选项卡的“字体”下拉列表中选择“华文琥珀”；在“字形”下拉列

表中选择“加粗”；在“字号”下拉列表中选择“24”；在“颜色”下拉列表中选择紫色，单击“确定”按钮，即可看到设置后的字体效果，如图 10−9 所示。

步骤 11 在 B2∶J2 单元格区域分别输入“员工基本档案”表格的各个项目名称，完成后的效果如图 10−10 所示。

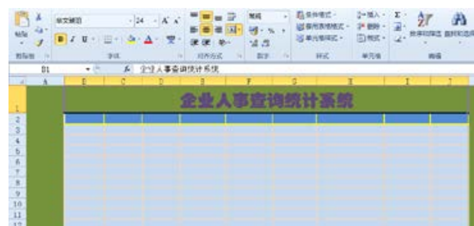


图 10−9　设置后的字体效果



图 10−10　输入“员工基本档案”表格的项目名称

步骤 12 打开“企业员工奖惩管理系统”工作簿中的“员工信息表”工作表，选中 B2∶F13 单元格区域，在右键快捷菜单中选择“复制”选项，即可复制选定的单元格，如图 10−11 所示。

步骤 13 在“员工基本档案表”工作表中选中 B3 单元格，在右键快捷菜单中选择“粘贴”选项，即可将复制的数据粘贴到 B3∶F14 单元格区域中，如图 10−12 所示。

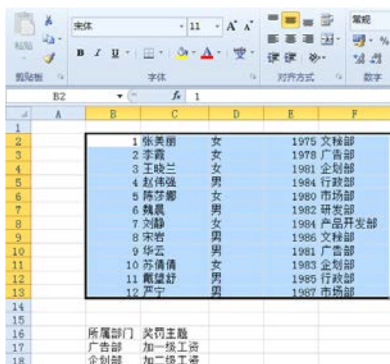


图 10−11　复制数据



图 10−12　粘贴数据

步骤 14 在 G3∶G14 单元格区域分别输入各个员工的加入公司时间，如图 10−13 所示。在 H3∶H14 单元格区域分别输入各个员工的学历（例如大专，本科，硕士），如图 10−14 所示。在 I3∶I14 单元格区域分别输入各个员工的目前每个月所得的工资，如图 10−15 所示。



图 10−13　输入各个员工的加入公司时间



图 10−14　输入各个员工的学历

步骤 15 由于工资通常都是以货币形式显示，这里需要将输入的数据设置为人民币形式。选中 I3∶I14 单元格区域，在右键快捷菜单中选择“设置单元格格式”选项，打开“设置单元格格式”对话框，选择“数字”选项卡，如图 10-16 所示。

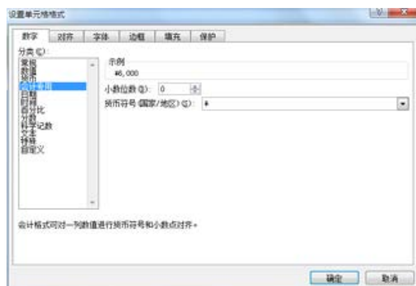


图 10-15　输入各个员工目前每个月所得的工资　　图 10-16　“数字”选项卡

步骤 16 在“数字”选项卡的“分类”列表中选择“会计专用”选项；在“货币符号”下拉列表中选择“人民币”选项￥；将“小数位数”设置为 0，单击“确定”按钮，即可将选定单元格中的数据设置为货币形式，如图 10-17 所示。在 J3∶J14 单元格区域分别输入各个员工的联系方式，这里输入手机号，如图 10-18 所示。

图 10-17　将数据设置为货币形式　　图 10-18　输入各个员工的联系方式

步骤 17 选中 B3∶J14 单元格区域，在右键快捷菜单中选择“设置单元格格式”选项，打开“设置单元格格式”对话框，选择“对齐”选项卡，如图 10-19 所示。

步骤 18 在“对齐”选项卡的“水平对齐”和“垂直对齐”下拉列表中都选择“居中”选项，单击“确定”按钮，即可将选定单元格中数据设置为居中显示，如图 10-20 所示。

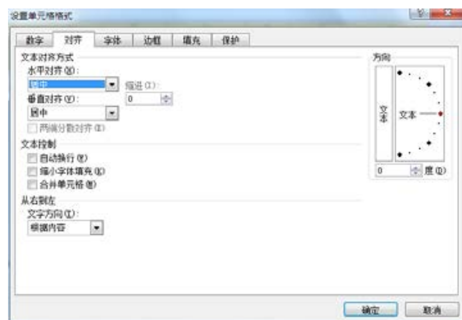


图 10-19　“对齐”选项卡　　图 10-20　居中显示单元格中数据



▷▷▷ 10.1.2　完善表单统计项目

在企业人事档案表单中还需要进行格式化操作，如调整表格位置，添加员工人数等。

完善表单统计项目的具体操作步骤如下：

步骤 1 右击 A2 单元格，在弹出的菜单中选择“插入”选项，打开“插入”对话框，如图 10–21 所示。

步骤 2 在“插入”栏目中选择“整行”单选项，单击“确定”按钮，即可在选定的单元格上面插入一整行表格，如图 10–22 所示。在选中单元格 A3 后，再在刚插入表格下面再插入一行表格，如图 10–23 所示。

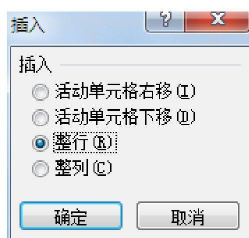


图 10–21　“插入”对话框

企业人事查询统计系统

员工编号	员工姓名	性别	出生年份	所属部门	加入公司时间	学历	目前工资	联系方式
0001	张美丽	女	1975	文秘部	2001	硕士	¥ 6,000	13780808008
0002	李霞	女	1978	广告部	2004	大专	¥ 3,000	13880808089
0003	王晓兰	女	1981	企划部	2002	本科	¥ 4,500	13180808090
0004	赵伟强	男	1984	行政部	2003	大专	¥ 3,500	13280808091
0005	陈莎娜	女	1980	市场部	2003	硕士	¥ 5,500	13380808092
0006	魏晨	男	1982	研发部	2004	本科	¥ 4,000	13480808093
0007	刘静	女	1984	产品开发部	2005	硕士	¥ 5,000	13580808094
0008	宋岩	男	1986	文秘部	2006	本科	¥ 3,500	13680808095
0009	华云	男	1981	广告部	2005	硕士	¥ 5,000	13780808096
0010	苏倩倩	女	1983	企划部	2007	本科	¥ 3,500	13880808097
0011	戴望舒	男	1985	行政部	2008	本科	¥ 3,000	13980808098
0012	严宁	男	1987	市场部	2009	硕士	¥ 4,000	14080808099

图 10–22　插入一整行表格

步骤 3 拖动鼠标调正第三行表格的高度，在单元格 B3 中输入文本“目前企业人数”，并设置字体各个属性，选中 B3 和 C3 单元格，在“开始”选项卡的“对齐方式”组中单击“合并后居中”按钮，即可合并选中的单元格，如图 10–24 所示。

企业人事查询统计系统

图 10–23　再插入一行表格

企业人事查询统计系统

目前企业人数:

图 10–24　编辑并合并单元格

步骤 4 选中 B3 单元格，在右键快捷菜单中选择“设置单元格格式”选项，打开“设置单元格格式”对话框，选择“对齐”选项卡，如图 10–25 所示。

步骤 5 在“对齐”选项卡的“水平对齐”下拉列表中都选择“靠右”；在“垂直对齐”下拉列表中选择“居中”，单击“确定”按钮，即可将选定单元格中数据设置为靠右显示，如图 10–26 所示。

步骤 6 计算目前企业员工人数，即添加统计员工人数的功能，需要用到 COUNTA 函数。选中 D3 单元格，选择“公式”选项卡，如图 10–27 所示。在“函数库”组中单击“插

P1 1
P48 2
P66 3
P110 4
P159 5
P181 6
P197 7
P227 8
P249 9
第 10 章 建立企业人事查询系统
P322 11

入函数”按钮，打开“插入函数”对话框，如图 10-28 所示。

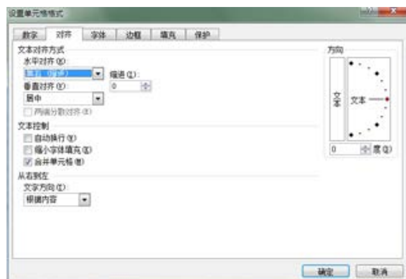


图 10-25　“对齐”选项卡



图 10-26　将选定单元格中数据设置为靠右显示



图 10-27　“公式”选项卡

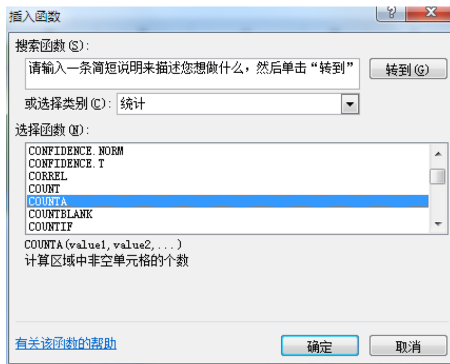


图 10-28　“插入函数”对话框

步骤 7 在“或选择类别”下拉列表中选择“统计”选项，在“选择函数”列表中选择“COUNTA”函数，单击“确定”按钮，打开“函数参数”对话框，如图 10-29 所示。

步骤 8 在“Value1”文本框中输入“B5：B100”，单击“确定”按钮，即可在 D3 单元格中显示员工数量的统计值，如图 10-30 所示。

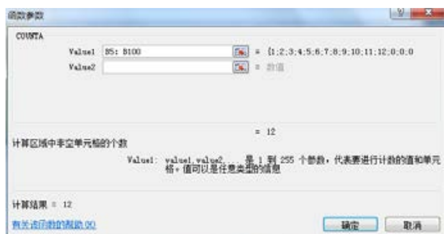


图 10-29　“函数参数”对话框



图 10-30　显示员工数量的统计值



提示

COUNTA 函数作用是返回函数列表中非空值的单元格个数，利用该函数可计算机出单元格区域中包含数据的单元格个数。该函数格式：COUNTA（value1，value2，….）



其中参数“value1，value2，….”为所要计算的值，参数个数为 1～30 个。参数值可以是任何类型，包括空字符（" "），但不包括空白单元格。如果参数是数组或单元格引用，则数组或引用中的空白单元格将被忽略。如果不需要统计逻辑值、文字或错误值，则可使用函数 COUNT。

步骤 9 在企业人事查询统计系统中添加冻结窗格功能，即项目行及项目行以上单元格区域在使用垂直滚动条时保持不动。选中单元格 B5，选择“视图”选项卡，如图 10−31 所示。

步骤 10 在“窗口”组中单击“冻结窗格”下拉按钮，在弹出菜单中选择“冻结拆分窗格”选项，即可将工作表的单元格 B5 上面和左面添加冻结窗格线，此时使用垂直滚动条，前四行表格区域是不会发生滚动的，如图 10−32 所示。

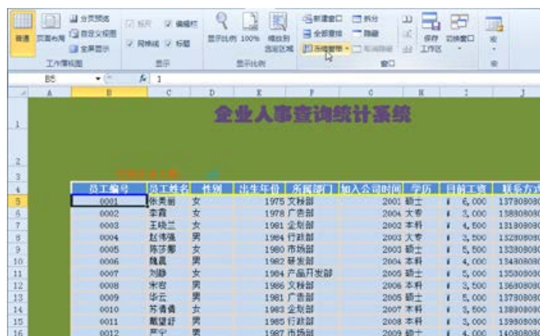


图 10−31 “视图”选项卡

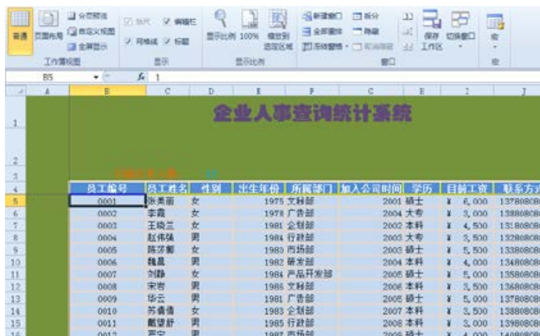


图 10−32 添加的冻结窗格线

▷▷▷ 10.1.3 为人事档案管理表单添加控件

为“员工基本档案表”工作表添加两个控件按钮，作用分别是实现窗体管理和退出企业人事查询统计系统。具体操作步骤如下：

步骤 1 在“员工基本档案表”工作表中单击选中任何一个单元格，选择“开发工具”选项卡，如图 10−33 所示。

步骤 2 在“控件”组中单击“插入”下拉按钮，在弹出菜单中选择要插入的控件，返回到“员工基本档案表”工作表中，待光标变为一个十字形状时拖动鼠标，即可打开“指定宏”对话框，如图 10−34 所示。

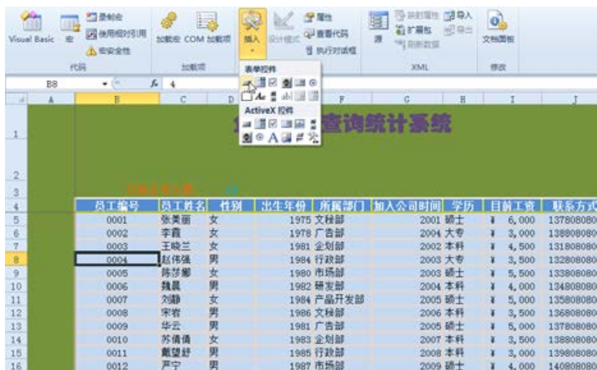


图 10−33 “开发工具”选项卡

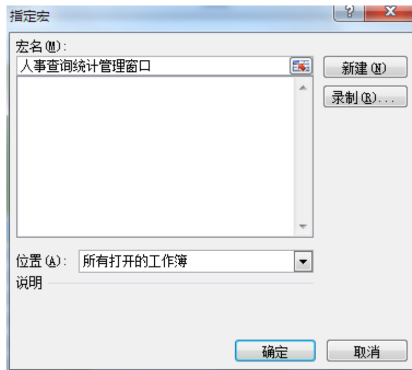


图 10−34 “指定宏”对话框

提示

“开发工具”选项卡在“Excel 2010”主窗口默认不显示，在使用宏之前需添加“开发工具”选项卡到“Excel 2010”主窗口中。在“Excel 选项”对话框左列表中单击“自定义功能区”按钮，在“自定义功能区”栏目的“主选项卡”下拉列表中勾选“开发工具”复选框，单击“确定”按钮，即可在“Excel 2010”主窗口中看到“开发工具”选项卡。

步骤 3 在“宏名”文本框中输入“人事查询统计管理窗口”，单击“确定”按钮返回“员工基本档案表”工作表，在其中可看到插入的表单控件且名称为“按钮 1”，如图 10-35 所示。

步骤 4 选中插入的表单控件，在右键快捷菜单中选择“编辑文字”选项，即可使选中的表单名称处于可编辑状态，这里插入按钮的名称设置为“人事查询统计管理窗口”，如图 10-36 所示。



图 10-35　插入的表单控件



图 10-36　设置表单的名称

步骤 5 右击选中的表单控件，在弹出菜单中选择“设置控件格式”选项，打开“设置控件格式”对话框，如图 10-37 所示。

步骤 6 选择“字体”选项卡，在“字体”下拉列表中选择“宋体”；在“字形”下拉列表中选择“加粗”；在“字号”下拉列表中选择“12”；在“颜色”下拉列表中选择蓝色，单击“确定”按钮，即可在“员工基本档案表”工作表中看到“人事查询统计管理窗口”按钮设置后的效果，如图 10-38 所示。

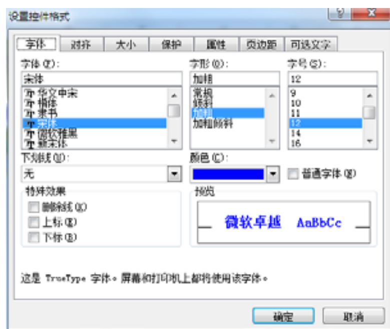


图 10-37　“设置控件格式”对话框（一）



图 10-38　设置后的“人事查询统计管理窗口”按钮

步骤 7 在“人事查询统计管理窗口”按钮右侧添加一个新按钮，在“指定宏”对话框



中的“宏名”文本框输入“退出程序”，如图 10-39 所示。

步骤 8 单击“确定”按钮，即可看到刚添加的按钮且其名称为“按钮 2”，右击该按钮，在弹出菜单中选择“编辑文字”选项，选中的表单名称即处于可编辑状态，这里插入按钮的名称设置为“退出程序”，如图 10-40 所示。

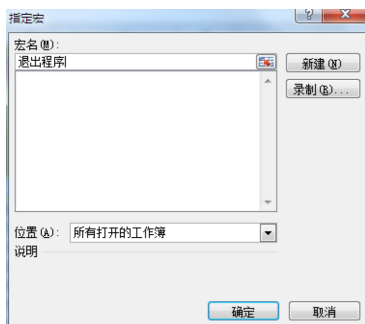


图 10-39　设置宏名



图 10-40　设置按钮的名称

步骤 9 右击“退出程序”按钮，在弹出菜单中选择“设置控件格式”选项，打开“设置控件格式”对话框，在其中进行相应格式设置，如图 10-41 所示。

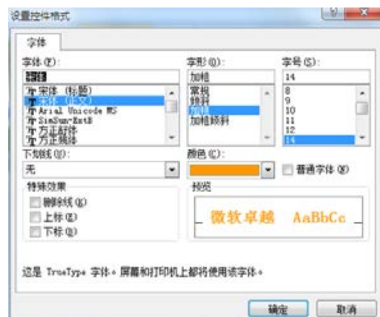


图 10-41　“设置控件格式”对话框（二）

▷▷▷ 10.1.4　添加相应的控件程序

由于“查询统计管理窗口”按钮功能还需用到管理窗体，这里只对“退出程序”按钮添加功能程序，如图 10-42 所示。给“退出程序”按钮添加功能程序的具体操作步骤如下：



图 10-42　“退出程序”按钮设置后的效果

P1 1
P48 2
P66 3
P110 4
P159 5
P181 6
P197 7
P227 8
P249 9
第 10 章 建立企业人事查询系统
P322 11

步骤 1 右击“退出程序”按钮，在弹出菜单中选择“指定宏”选项，打开“指定宏”对话框，如图 10-43 所示。

步骤 2 在“宏名”文本框中输入“人事查询统计系统.xlsx！退出程序”，单击“新建”按钮，即可打开“Microsoft Visual Basic for Application”窗口，如图 10-44 所示。

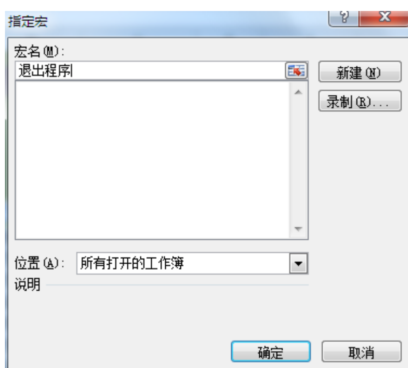


图 10-43　“指定宏”对话框

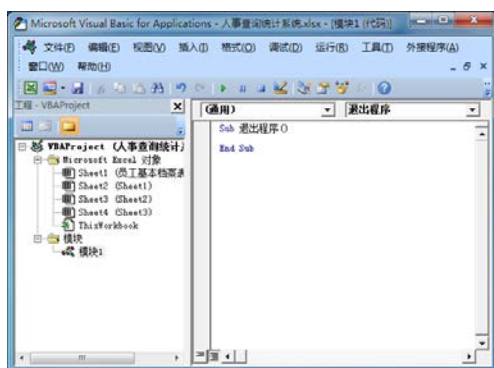


图 10-44　“Microsoft Visual Basic for Application”窗口

步骤 3 在右侧代码编辑区输入相应的功能代码，此时光标会自动插入到“退出程序”按钮的代码编辑区，在“Sub 退出程序”和“End Sub”代码之间输入可以实现保存和关闭工作簿的代码，如图 10-45 所示。代码如下：

```
ActiveWorkbook.Save
ActiveWorkbook.Close
```

其中“ActiveWorkbook.Save”代码作用是保存当前工作簿文件；而“ActiveWorkbook.Close”代码作用是关闭当前的工作簿文件。

步骤 4 在“Microsoft Visual Basic for Application”窗口中选择“文件”→“保存人事查询统计系统”菜单项，即可完成给“退出程序”按钮添加功能程序，如图 10-46 所示。

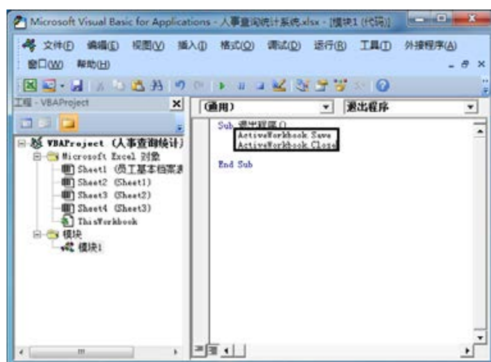


图 10-45　输入代码

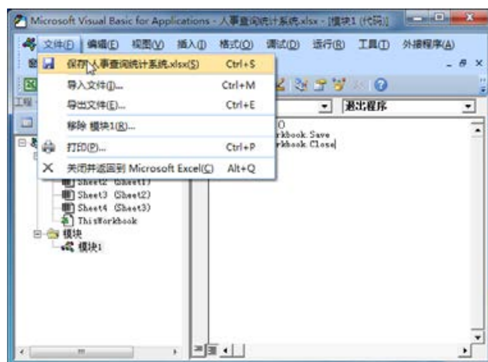


图 10-46　保存人事查询统计系统

▷▷▷ 10.1.5　封装工作表单区域

为了保持系统的完整性，需要将企业人事档案表单进行封装，以防止他人对企业人事查



P1 1
P48 2
P66 3
P110 4
P159 5
P181 6
P197 7
P227 8
P249 9
第 10 章 建立企业人事查询系统
P322 11

询统计系统进行误操作。此时，如果想要对“员工基本档案表”进行编辑，则需重新设置编辑区域，具体操作步骤如下：

步骤 1 在“人事查询统计系统”工作簿中打开“员工奖惩管理表”工作表，选择“审阅”选项卡，如图 10−47 所示。



图 10−47 “审阅”选项卡

步骤 2 在“更改”组中单击“允许用户编辑区域”按钮，打开“允许用户编辑区域”对话框，如图 10−48 所示。作用是设置工作表受保护时使用密码取消锁定的区域。

步骤 3 由于在“允许用户编辑区域”对话框中没有可编辑区域，所以需要新创建“允许用户编辑区域”。单击“新建”按钮，打开“新区域”对话框，如图 10−49 所示。



图 10−48 “允许用户编辑区域”对话框



图 10−49 “新区域”对话框

步骤 4 在“标题”文本框中输入新建编辑区域的标题，这里采用默认的标题“区域 1”；在“引用单元格”文本框中输入“=$B5:$J100”。单击“确定”按钮返回“允许用户编辑区”对话框中，即可看到新创建的编辑区域，如图 10−50 所示。

步骤 5 在“允许用户编辑区域”对话框中单击“保护工作表”按钮，打开“保护工作表”对话框，如图 10−51 所示。

步骤 6 勾选“保护工作表及锁定的单元格内容”复选框；在“取消工作表保护时使用的密码”文本框中输入要设置的密码；在“允许此工作表的所有用户进行”列表中勾选相应的复选框，单击“确定”按钮，打开“确认密码”对话框，如图 10−52 所示。

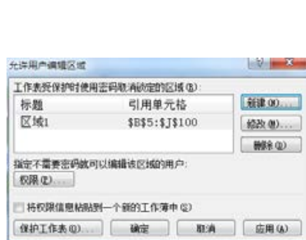


图 10−50 新创建的编辑区域



图 10−51 “保护工作表”对话框

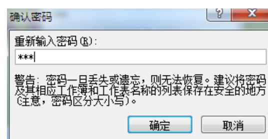


图 10−52 “确认密码”对话框

步骤 7 在其中重新输入设置的密码，单击“确定”按钮，即可完成对工作表保护操作。由于在“新区域”对话框中没有设置密码，所以用户可以编辑 B5:J100 单元格区域，但会出现“被保护单元格是只读”提示框，如图 10−53 所示。此时需要先解除工作表保护才可以进行编辑工作。

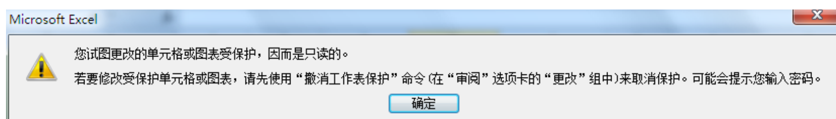


图 10−53 “被保护单元格是只读”提示框

▷▷ 10.2　创建企业人事查询系统操作界面

企业人事查询统计系统的操作界面就是企业人事查询统计管理窗口，它可以对整个企业人事查询统计系统进行管理操作，例如添加新员工、查询和修改员工信息等。

▷▷▷ 10.2.1　创建企业人事查询统计界面

VBA（Visual Basic Application，Visual Basic 应用）窗体必须与宏结合起来使用，通过宏可以把窗体与 Excel 工作表、图形、自定义菜单和按钮等控件结合在一起。

在“人事查询统计系统”工作簿中创建人事查询统计界面的具体操作步骤如下：

步骤 1 打开“人事查询统计系统”工作簿，选择“开发工具”选项卡，如图 10−54 所示。在“代码”组中单击“Visual Basic”按钮，打开“Microsoft Visual Basic for Application”主窗口，如图 10−55 所示。



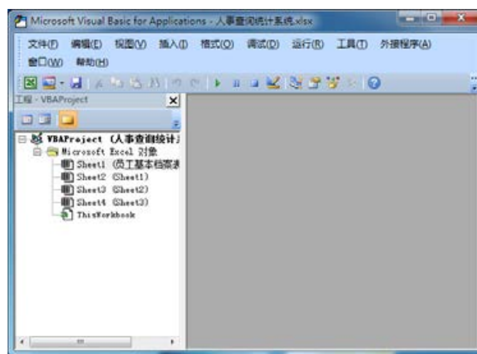


图 10−54 “开发工具”选项卡　　图 10−55 “Microsoft Visual Basic for Application”窗口

步骤 2 在该窗口中选择“插入”→“用户窗体”菜单项，即可创建一个用户窗体，系统自动会将其命名为“UserForm1”，同时弹出“工具箱”浮动对话框，如图 10−56 所示。

步骤 3 右击该窗体，在弹出菜单中选择“属性”选项，打开“属性-UserForm1”对话框，如图 10−57 所示。在“名称”文本框中输入“Management”，此时该对话框的名称已经变为“属性-Management”，如图 10−58 所示。

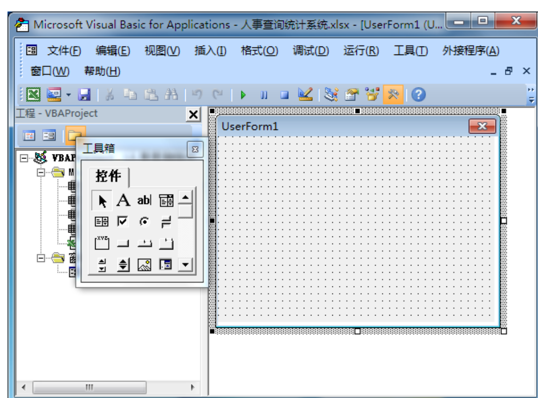


图 10-56　创建的用户窗体

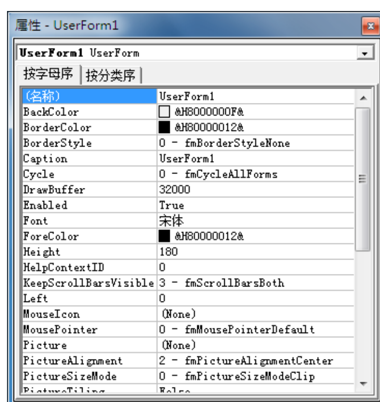


图 10-57　“属性-UserForm1”对话框

步骤 4 在“Caption”文本框中输入“人事查询统计系统”，关闭“属性-Management”对话框，此时在“Microsoft Visual Basic for Application”主窗口可看到刚创建的窗体名称已经被设置为“人事查询统计系统”，如图 10-59 所示。

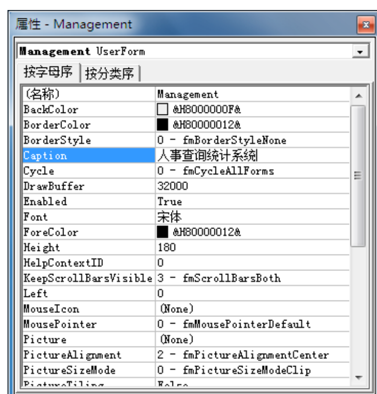


图 10-58　“属性-Management”对话框

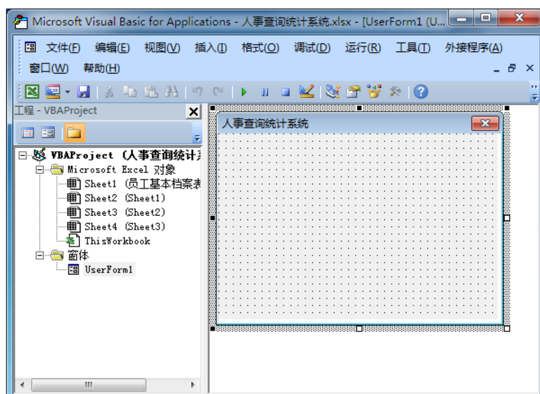


图 10-59　设置后的窗体效果

步骤 5 由于人事查询统计界面内容较多，所以需要更改默认的窗体大小，将鼠标移动到创建的窗体右下角，此时鼠标指针就会呈双向箭头，如图 10-60 所示。单击并拖动鼠标到指定的位置，释放鼠标，即可调整创建的窗体大小，如图 10-61 所示。

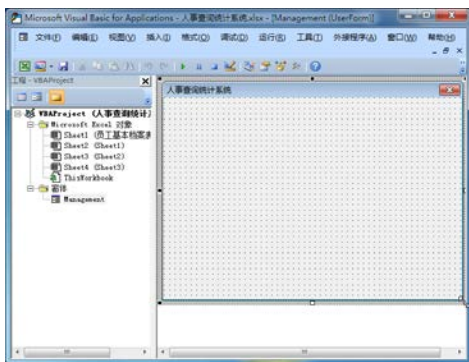


图 10-60　将鼠标移动到创建的窗体的右下角

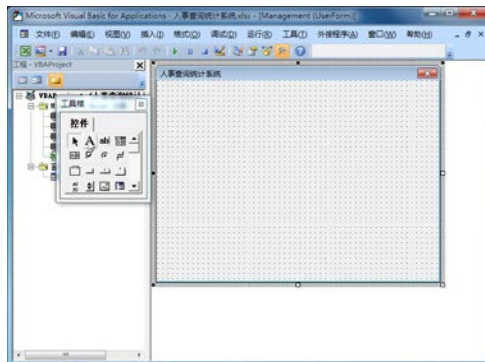


图 10-61　调整窗体的大小

P1 1
P48 2
P66 3
P110 4
P159 5
P181 6
P197 7
P227 8
P249 9
第 10 章 建立企业人事查询系统
P322 11

步骤 6 为窗体添加大标题，在“工具箱”对话框中单击“标签”按钮A，在适当位置单击鼠标创建一个合适大小的标签，如图 10-62 所示。单击创建的标签，使该标签处于可编辑状态，在其中输入文本“人事查询统计系统”，如图 10-63 所示。

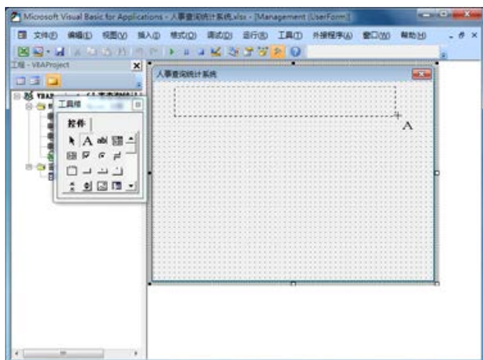


图 10-62　创建一个大小合适的标签

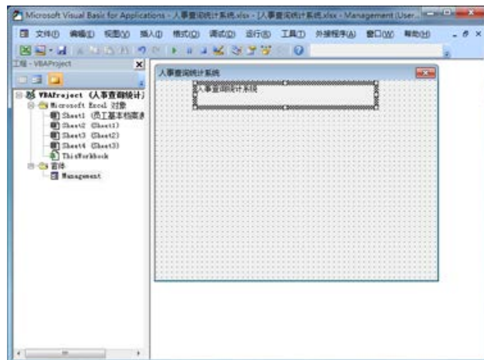


图 10-63　在标签中输入文本

步骤 7 右击创建的标签，在弹出菜单中选择“属性”选项，打开“属性-Label1”对话框，如图 10-64 所示。

步骤 8 在“属性”列表中的“Caption”文本框中输入“人事查询统计系统”，单击“Font”文本框右侧的“字体”按钮...，打开“字体”对话框，如图 10-65 所示。

步骤 9 在“字体”下拉列表中选择“方正舒体”；在“字形”下拉列表中选择“半紧缩粗体”；在“大小”下拉列表中选择“20”，单击“确定”按钮，即可返回“属性-Label1”对话框，可看到“Font”选项属性已被设置为“方正舒体”，如图 10-66 所示。

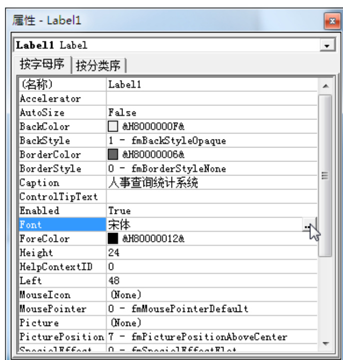


图 10-64 “属性-Label1”对话框



图 10-65 “字体”对话框

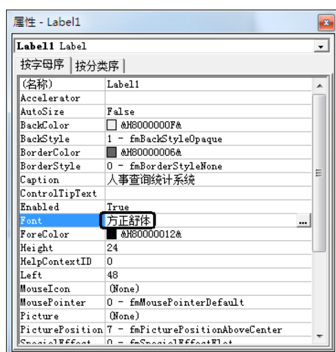


图 10-66　查看设置后的“Font”属性

步骤 10 关闭“属性-Label1”对话框返回到“系统主窗口”窗体，即可看到设置字体属性后的标签效果，适当调整标签的位置，如图 10-67 所示。

步骤 11 在“工具箱”对话框中单击“多页”按钮，在标题下面适当位置单击并拖动鼠标，即可添加一个多页控件，如图 10-68 所示。

步骤 12 由于默认的多页控件的名称为“Page1”、“Page2”，这不能表达选项卡中的内容，所以需要将其更名。右击添加多页控件选择“属性”选项，打开“属性-Page1”对话框，在“Caption”文本框中输入文本“人事查询模块”，如图 10-69 所示。

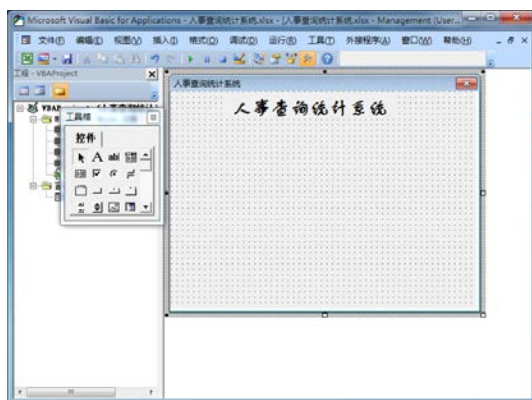


图 10-67　设置字体属性后的标签

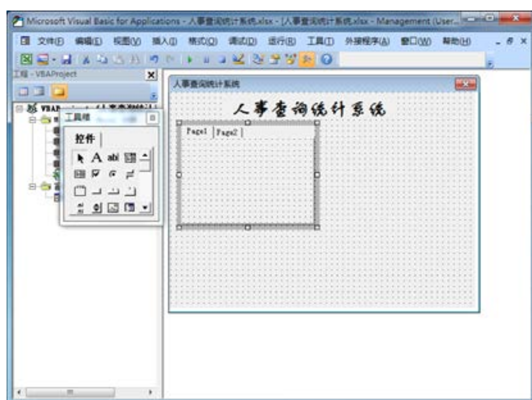


图 10-68　添加多页控件

步骤 13 在属性下拉列表中选择“Page2 page”选项，打开“属性-Page2”对话框，如图 10-70 所示。在“Caption”文本框中输入文本“人事统计模块”，即可看到设置后的多页控件，如图 10-71 所示。

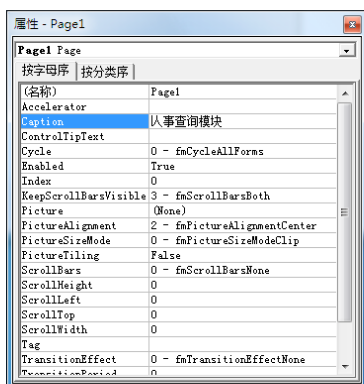


图 10-69　“属性-Page1”对话框

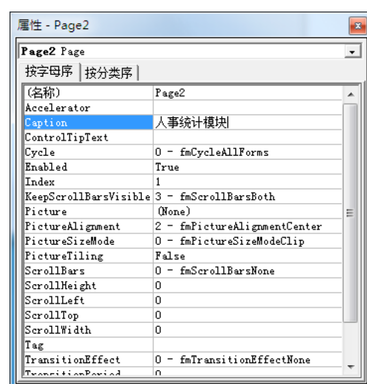


图 10-70　“属性-Page2”对话框

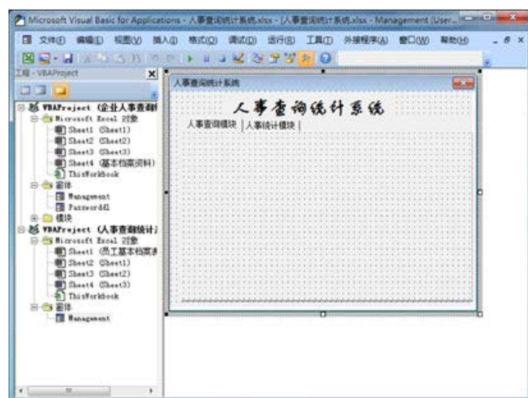


图 10-71　设置后的多页控件

步骤 14 给“人事查询模块”选项卡添加控件内容。选择“人事查询模块”选项卡，在

“工具箱”对话框中单击“标签”按钮A，拖动鼠标创建一个标签，在其中输入“员工编号”，如图 10−72 所示。

步骤 15 右击创建的标签，在弹出菜单中选择“属性”选项，打开“属性-Label2”对话框，如图 10−73 所示。

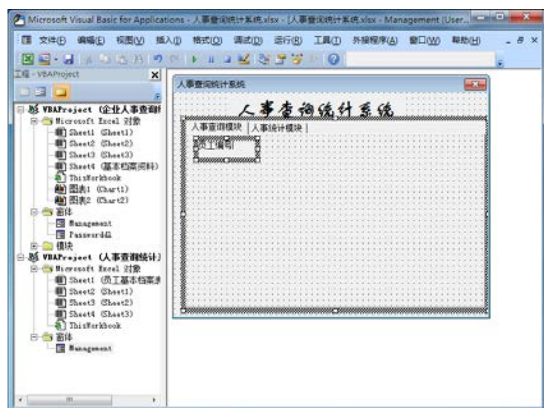


图 10−72　创建标签

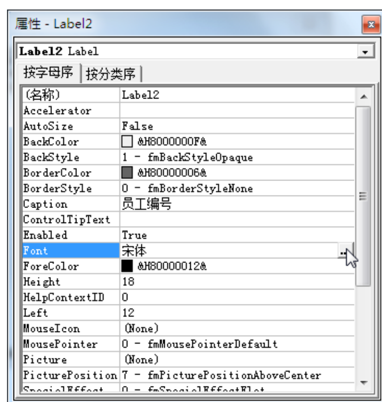


图 10−73　“属性-Label2”对话框

步骤 16 在“属性”列表中的“Caption”文本框中输入“员工编号”，单击“Font”文本框右侧的“字体”按钮...，打开“字体”对话框，如图 10−74 所示。

步骤 17 在“字体”下拉列表中选择“宋体”；在“字形”下拉列表中选择“粗体”；在“大小”下拉列表中选择“四号”，单击“确定”按钮，即可在多页控件中看到设置后的标签效果，如图 10−75 所示。由于一次只能创建一个标签，所以需要重复操作，再添加其他标签，如图 10−76 所示。

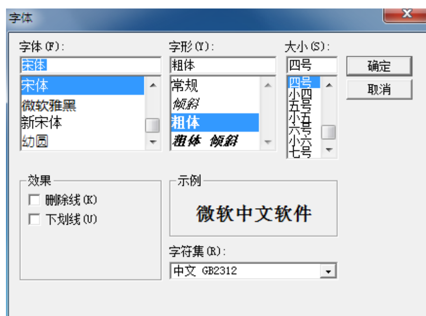


图 10−74　“字体”对话框

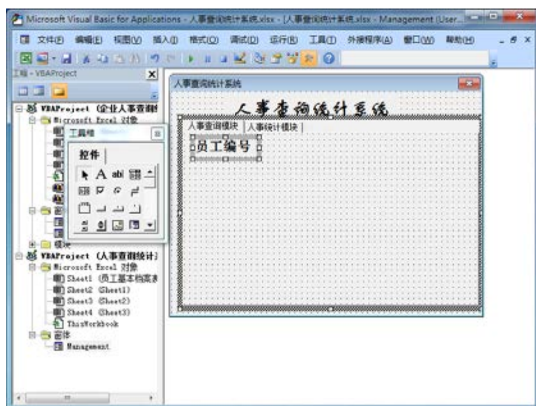


图 10−75　设置后的标签

步骤 18 在“工具箱”对话框中单击“文字框”按钮abl，为添加的每个标签项目添加相应的文字框操作，如图 10−77 所示。

步骤 19 添加命令按钮控件，利用这些控件可实现添加新员工、修改和查询员工信息等操作。在“工具箱”对话框中单击“命令”按钮，在创建的窗体中绘制一个命令按钮，其

名称为 CommandButton1，如图 10-78 所示。

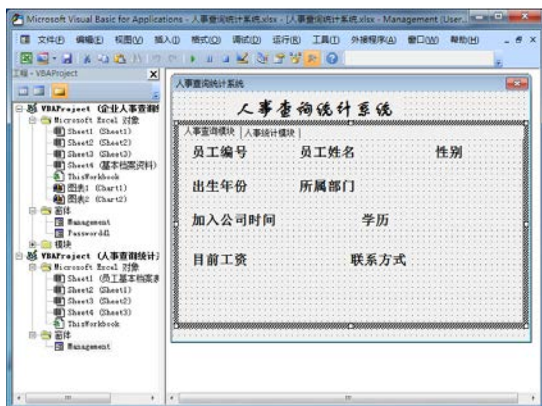


图 10-76　添加其他标签

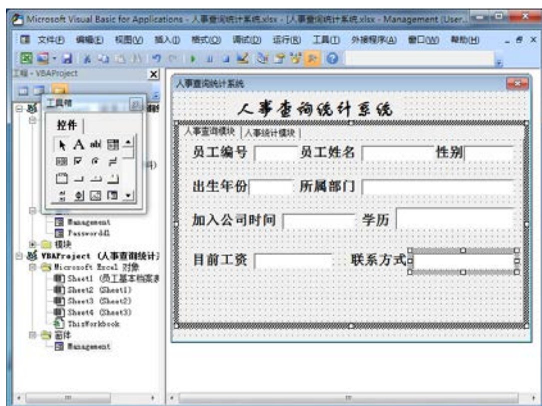


图 10-77　添加文字框

步骤 20 右击添加命令按钮选择“属性”选项，打开“属性-CommandButton1”对话框，如图 10-79 所示。在“属性”列表的“Caption”文本框中输入“新员工”，单击“Font”文本框右侧“字体”按钮，打开“字体”对话框，如图 10-80 所示。

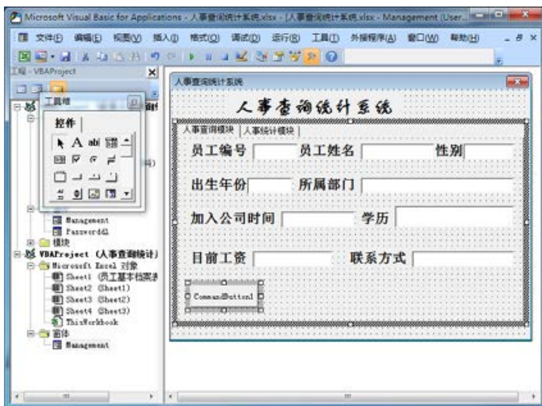


图 10-78　添加命令按钮

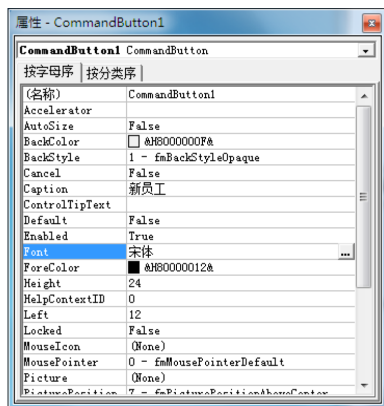


图 10-79　“属性-CommandButton1”对话框

步骤 21 在“字体”下拉列表中选择“微软雅黑”；在“字形”下拉列表中选择“粗体”；在“大小”下拉列表中选择“四号”，单击“确定”按钮，即可看到命令按钮的设置效果，如图 10-81 所示。

步骤 22 在“人事查询模块”选项卡中再添加 4 个命令按钮，将其“Caption”属性分别设置为“添加”、“查询”、“修改”和“隐藏”，再调整添加的 5 个命令按钮位置，如图 10-82 所示。给“人事查询模块”选项卡添加完控件，需要给“人事统计模块”添加控件。在多页控件中选择“人事统计模块”选项卡，如图 10-83 所示。

步骤 23 在“工具箱”对话框中单击“框架”按钮，在“人事统计模块”选项卡中单击并拖动出一个框架区域，如图 10-84 所示。右击添加的框架区域，在弹出菜单中选择“属性”选项，打开“属性-Frame1”对话框，如图 10-85 所示。

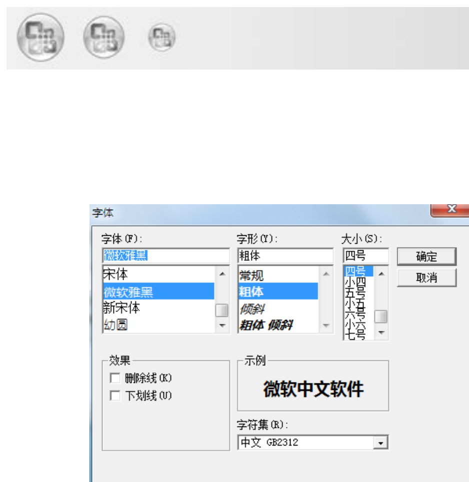


图 10-80　“字体”对话框

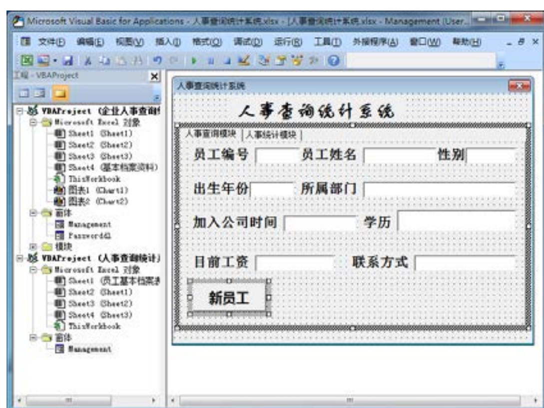


图 10-81　设置后的命令按钮

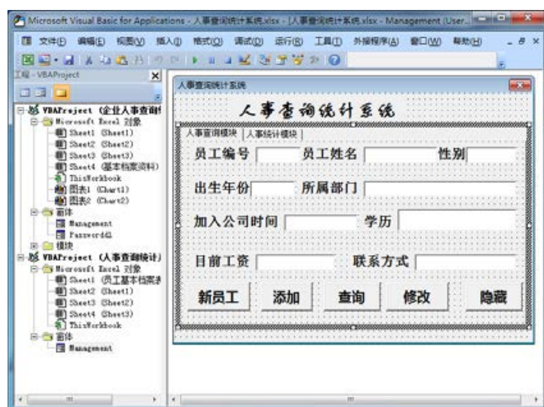


图 10-82　添加其他命令按钮

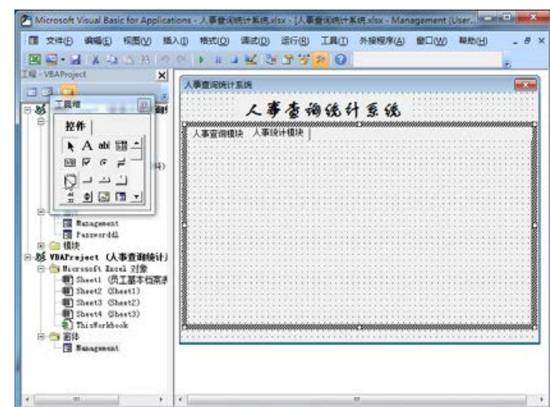


图 10-83　“人事统计模块”选项卡

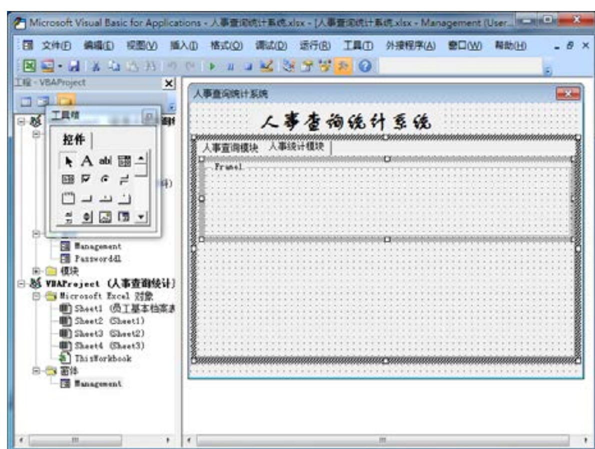


图 10-84　添加的框架区域

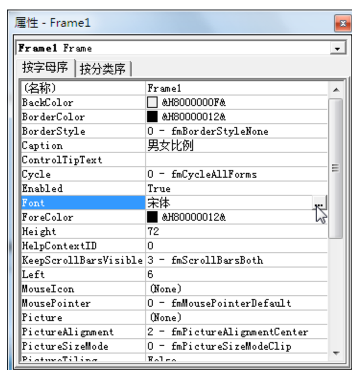


图 10-85　“属性-Frame1”对话框

步骤 24 在“属性”列表的“Caption”文本框中输入“男女比例”，单击“Font”文本框右侧的“字体”按钮...，打开“字体”对话框，如图 10-86 所示。

步骤 25 在“字体”下拉列表中选择“宋体”；在“字形”下拉列表中选择“常规”；在“大小”下拉列表中选择“五号”，单击“确定”按钮，即可看到设置后的框架区域效果，如图 10-87 所示。

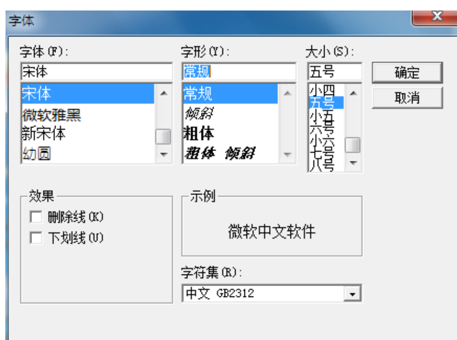


图 10-86 “字体”对话框

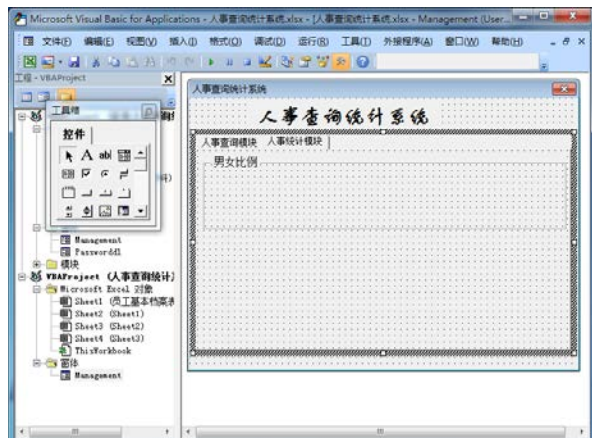


图 10-87 设置后的框架区域

步骤 26 在“男女比例”框架区域中分别添加“男员工数”和“女员工数”两个标签，再给这两个标签添加相应的文本框，最后添加一个命令按钮，且其“Caption”属性为“用图表查看统计”，如图 10-88 所示。

步骤 27 在“男女比例”框架下面添加一个“学历比例”框架，在其中分别添加相应的控件并设置其属性。在“学历比例”框架下面添加一个命令按钮，且其“Caption”属性为“隐藏”，“人事统计模块”选项卡就制作完成了，如图 10-89 所示。

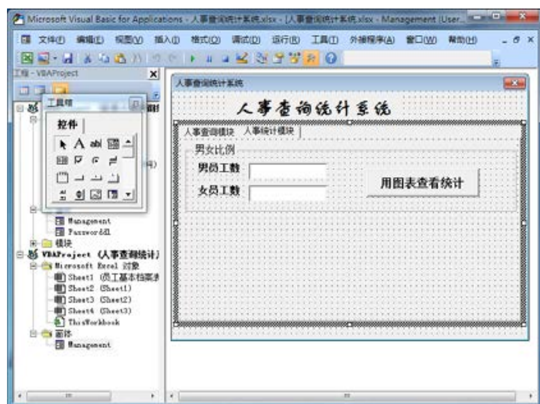


图 10-88 “男女比例”框架区域

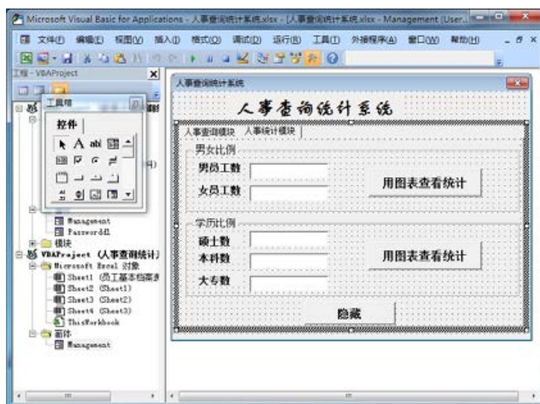


图 10-89 “人事统计模块”选项卡的最终效果

▷▷▷ 10.2.2 完善窗体控制程序

在添加完用户窗体控件之后，还需要给窗体中的控件添加相应的程序，从而实现特定的功能。添加窗体控制程序的操作步骤如下：

步骤 1 在“员工基本档案表”工作表中为“人事查询统计管理窗口”控件按钮添加相

应的程序。由于“员工基本档案表”工作表已经被保护，所以需要撤销对该工作表的保护。在“员工基本档案表”工作表中选择“审阅”选项卡，如图 10-90 所示。

步骤 2 在“更改”组中单击“取消工作表保护”按钮，打开“取消工作表保护”对话框，如图 10-91 所示。在“密码”文本框中输入设置的密码，单击“确定”按钮，即可取消对工作表的保护。

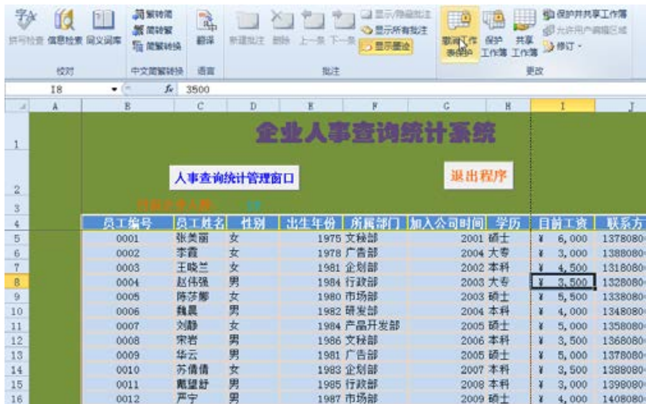


图 10-90 “审阅”选项卡

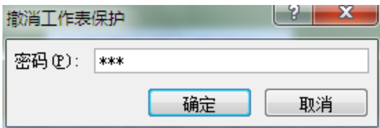


图 10-91 “取消工作表保护”对话框

步骤 3 在“员工基本档案表”工作表中选择“人事查询统计管理窗口”按钮，在右键菜单中选择“指定宏”选项，打开“指定宏”对话框，如图 10-92 所示。

步骤 4 在“宏名”列表中选择“人事查询统计管理窗口”选项，单击“编辑”按钮，即可打开“Microsoft Visual Basic for Application”主窗口，如图 10-93 所示。

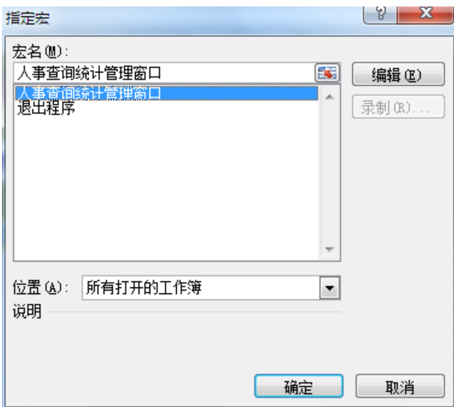


图 10-92 “指定宏”对话框

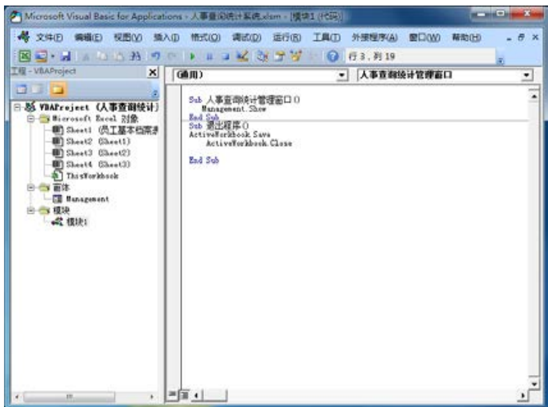


图 10-93 输入显示用户窗体代码

在代码编辑区中输入显示用户窗体代码，代码如下：

```
Sub 人事查询统计管理窗口()
    Management.Show
End Sub
```

步骤 5 为“人事查询模块”选项卡各个按钮添加控制代码。打开用户窗体并选择“人



事查询模块”选项卡，为“新员工”按钮添加控制代码，这样当单击“新员工”按钮时，会将“人事查询模块”选项卡中所有文字框清空。双击“新员工”按钮，在“Microsoft Visual Basic for Application”主窗口输入相应的控制代码，如图 10-94 所示。代码如下。

```
Private Sub CommandButton1_Click()
    TextBox1.Text = ""
    TextBox2.Text = ""
    TextBox3.Text = ""
    TextBox4.Text = ""
    TextBox5.Text = ""
    TextBox6.Text = ""
    TextBox7.Text = ""
    TextBox8.Text = ""
    TextBox9.Text = ""
End Sub
```

步骤 6 给“添加”按钮添加代码，双击“添加”按钮，在“Microsoft Visual Basic for Application”主窗口输入相应的控制代码，单击“添加”按钮，即可将新员工的数据添加到“员工基本档案表”工作表中，如图 10-95 所示。

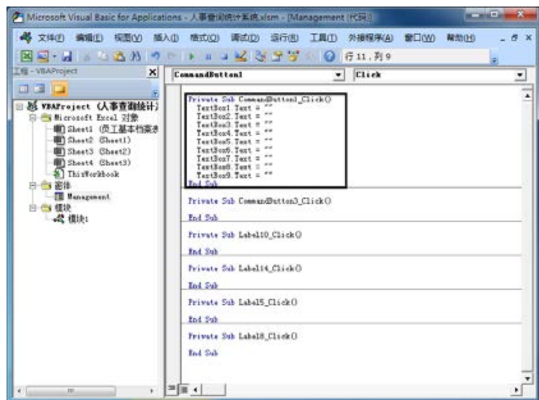


图 10-94　给“新员工”按钮添加代码

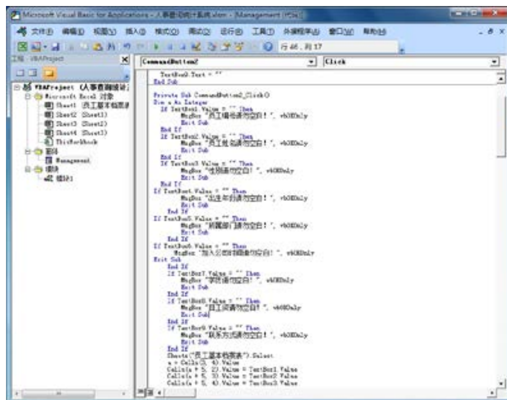


图 10-95　给“添加”按钮添加代码

代码如下：

```
Private Sub CommandButton2_Click()
//定义一个变量
Dim a As Integer
// 设置当任意一个项目为空时，弹出相应的对话框提示输入完成档案信息；
    If TextBox1.Value = "" Then
            MsgBox "员工编号请勿空白！ ", vbOKOnly
            Exit Sub
    End If
    If TextBox2.Value = "" Then
            MsgBox "员工姓名请勿空白！ ", vbOKOnly
            Exit Sub
    End If
```


P1 1
P48 2
P66 3
P110 4
P159 5
P181 6
P197 7
P227 8
P249 9
第 10 章 建立企业人事查询系统
P322 11

```
    If TextBox3.Value = "" Then
            MsgBox "性别请勿空白！ ", vbOKOnly
            Exit Sub
    End If
    If TextBox4.Value = "" Then
            MsgBox "出生年份请勿空白！ ", vbOKOnly
            Exit Sub
      End If
    If TextBox5.Value = "" Then
            MsgBox "所属部门请勿空白！ ", vbOKOnly
            Exit Sub
      End If
    If TextBox6.Value = "" Then
          MsgBox "加入公司时间请勿空白！ ", vbOKOnly
    Exit Sub
      End If
      If TextBox7.Value = "" Then
            MsgBox "学历请勿空白！ ", vbOKOnly
            Exit Sub
      End If
      If TextBox8.Value = "" Then
            MsgBox "目前工资请勿空白！ ", vbOKOnly
            Exit Sub
      End If
      If TextBox9.Value = "" Then
            MsgBox "联系方式请勿空白！ ", vbOKOnly
            Exit Sub
      End If
      //进入“员工基本档案表”工作表
      Sheets("员工基本档案表").Select
      //将窗体上的档案信息复制到工作表中
      a = Cells(3, 4).Value
      Cells(a + 5, 2).Value = TextBox1.Value
      Cells(a + 5, 3).Value = TextBox2.Value
      Cells(a + 5, 4).Value = TextBox3.Value
      Cells(a + 5, 5).Value = TextBox4.Value
      Cells(a + 5, 6).Value = TextBox5.Value
      Cells(a + 5, 7).Value = TextBox6.Value
      Cells(a + 5, 8).Value = TextBox7.Value
      Cells(a + 5, 9).Value = TextBox8.Value
      Cells(a + 5, 10).Value = TextBox9.Value
  End Sub
```

步骤 7 给“查询”按钮添加代码。在输入员工姓名后，单击“查询”按钮，将该员工的基本档案显示在“人事查询模块”选项卡中。双击“查询”按钮，在“Microsoft Visual Basic for Application”主窗口输入相应的控制代码，如图 10-96 所示。



P1 1
P48 2
P66 3
P110 4
P159 5
P181 6
P197 7
P227 8
P249 9
第 10 章 建立企业人事查询系统
P322 11

代码如下：

```
Private Sub CommandButton3_Click()
  //定义两个整型变量
  Dim d As Integer
  Dim e As Integer
  //当“员工姓名”文本框为空时，单击“查询”按钮，提示重新输入姓名进行查询
  If TextBox2.Value = "" Then
    MsgBox "请输入员工的姓名进行查询！", vbOKOnly
    Exit Sub
  End If
  //进入“员工基本档案表”工作表
  Sheets("员工基本档案表").Select
  //将表单中的相应档案数据显示在“企业查询模块”选项卡
  d = Cells(3, 4).Value + 5
  e = 5
  Do Until Trim(Cells(e, 3).Value) = TextBox2.Value Or e = d
    e = e + 1
  Loop
  If Trim(Cells(e, 3).Value) = TextBox2.Value
Then
      TextBox1.Value = Cells(e, 2).Value
      TextBox2.Value = Cells(e, 3).Value
      TextBox3.Value = Cells(e, 4).Value
      TextBox4.Value = Cells(e, 5).Value
      TextBox5.Value = Cells(e, 6).Value
      TextBox6.Value = Cells(e, 7).Value
      TextBox7.Value = Cells(e, 8).Value
      TextBox8.Value = Cells(e, 9).Value
      TextBox9.Value = Cells(e, 10).Value
  End If
  //如果查不到该员工，则提示没有该员工档案信息
  If TextBox1.Value = "" Then
        MsgBox "数据库中没有您需要的员工档案信息！", vbOKOnly
        Exit Sub
  End If
End Sub
```

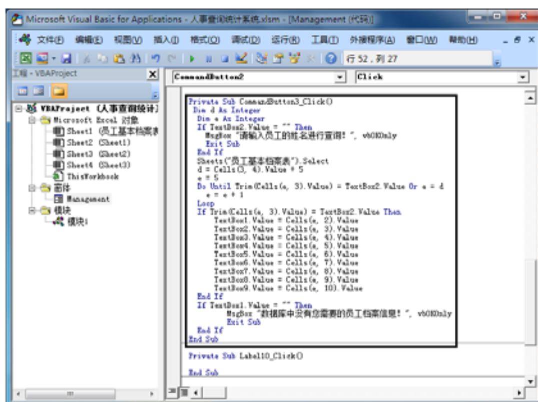


图 10-96　给“查询”按钮添加代码

步骤 8 单击“修改”按钮，即可用修改后的数据覆盖原数据。双击“修改”按钮，在“Microsoft Visual Basic for Application”主窗口输入相应的控制代码，如图 10-97 所示。

代码如下：

```
Private Sub CommandButton4_Click()
  // 定义两个整型变量
  Dim m As Integer
  Dim n As Integer
  // 进入“员工基本档案表”工作表
```

```
    Sheets("员工基本档案表").Select
       // 将修改的员工档案资料覆盖到表单中
    m = Cells(3, 4).Value + 5
    n = 5
    Do Until Trim(Cells(n, 3).Value) = TextBox2.Value Or n = m
      n = n + 1
    Loop
    If Trim(Cells(n, 3).Value) = TextBox2.Value Then
       Cells(n, 2).Value = TextBox1.Value
       Cells(n, 3).Value = TextBox2.Value
       Cells(n, 4).Value = TextBox3.Value
       Cells(n, 5).Value = TextBox4.Value
       Cells(n, 6).Value = TextBox5.Value
       Cells(n, 7).Value = TextBox6.Value
       Cells(n, 8).Value = TextBox7.Value
       Cells(n, 9).Value = TextBox8.Value
       Cells(n, 10).Value = TextBox9.Value
    End If
End Sub
```

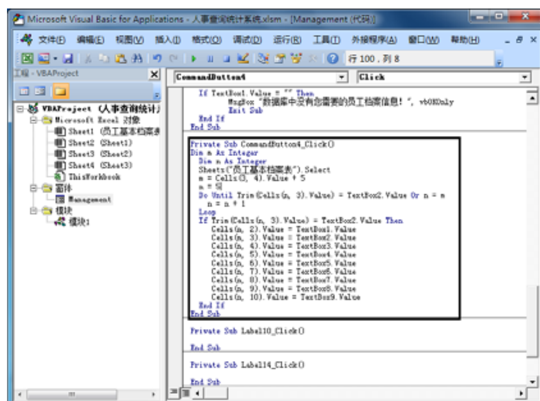


图 10-97　给“修改”按钮添加代码

步骤 9 给“隐藏”按钮添加相应功能代码，以实现单击该按钮，把管理窗体隐藏起来，从而进入表单的操作界面。双击“隐藏”按钮，在“Microsoft Visual Basic for Application”主窗口输入相应的控制代码，如图 10-98 所示。

代码如下：

```
Private Sub CommandButton5_Click()
    Management.Hide
    Sheets("员工基本档案表").Select
End Sub
```

步骤 10 在给“人事查询模块”选项卡的各个按钮添加代码后，需给“人事统计模块”选项卡的各个按钮添加代码。设置“男女比例”框架中的“用图表查看统计”按钮，在“男女比例”框架区的两个文本框中分别显示出企业男女员工的个数。双击“用图表查看统计”按钮，在“Microsoft Visual Basic for Application”主窗口输入相应控制代码，如图 10-99 所示。

P1 1
P48 2
P66 3
P110 4
P159 5
P181 6
P197 7
P227 8
P249 9
第 10 章 建立企业人事查询系统
P322 11

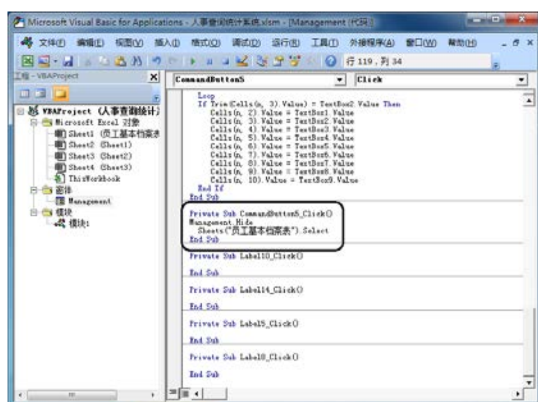


图 10-98　给“隐藏”按钮添加代码

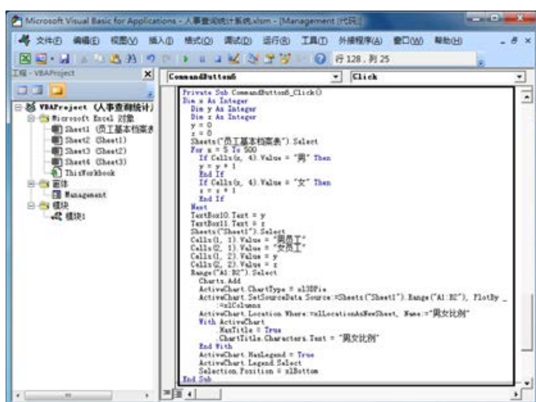


图 10-99　给“用图表查看统计”按钮添加代码

代码如下：

```
Private Sub CommandButton6_Click()
   // 定义三个整型变量
Dim x As Integer
  Dim y As Integer
  Dim z As Integer
  y = 0
  z = 0
    // 进入“员工基本档案表”工作表
  Sheets("员工基本档案表").Select
    // 计算男女人数，并分别显示在“男女比例”文本框中
  For x = 5 To 500
    If Cells(x, 4).Value = "男" Then
    y = y + 1
    End If
    If Cells(x, 4).Value = "女" Then
    z = z + 1
    End If
  Next
  TextBox10.Text = y
  TextBox11.Text = z
    // 进入“Sheet1”工作表
  Sheets("Sheet1").Select
    // 插入一个图表来显示男女比例
  Cells(1, 1).Value = "男员工"
  Cells(2, 1).Value = "女员工"
  Cells(1, 2).Value = y
  Cells(2, 2).Value = z
  Range("A1:B2").Select
    Charts.Add
    ActiveChart.ChartType = xl3DPie
    ActiveChart.SetSourceData Source:=Sheets("Sheet1").Range("A1:B2"), PlotBy _
```

```
        :=xlColumns
    ActiveChart.Location Where:=xlLocationAsNewSheet, Name:="男女比例"
    With ActiveChart
        .HasTitle = True
        .ChartTitle.Characters.Text = "男女比例"
    End With
    ActiveChart.HasLegend = True
    ActiveChart.Legend.Select
    Selection.Position = xlBottom
End Sub
```

步骤 11 设置“学历比例”框架中的“用图表查看统计”按钮，在“学历比例”框架区两个文本框中分别显示出企业员工的学历比例。双击“用图表查看统计”按钮，在“Microsoft Visual Basic for Application”主窗口输入相应控制代码，如图 10-100 所示。

代码如下：

```
Private Sub CommandButton7_Click()
  // 定义三个整型变量
  Dim i As Integer
  Dim p As Integer
  Dim q As Integer
  Dim r As Integer
  p = 0
  q = 0
  r = 0
    // 进入“员工基本档案表”工作表
  Sheets("员工基本档案表").Select
    // 计算各学历层人数，并分别显示在“学历比例”文本框中
  For i = 5 To 500
    If Cells(i, 8).Value = "硕士" Then
    p = p + 1
    End If
    If Cells(i, 8).Value = "本科" Then
    q = q + 1
    End If
    If Cells(i, 8).Value = "大专" Then
    r = r + 1
    End If
  Next
  TextBox12.Text = p
  TextBox13.Text = q
  TextBox14.Text = r
    // 进入“Sheet2”工作表
  Sheets("Sheet2").Select
    // 插入一个图表来显示学历比例
  Cells(1, 1).Value = "硕士"
  Cells(2, 1).Value = "本科"
```



```
        Cells(3, 1).Value = "大专"
        Cells(1, 2).Value = p
        Cells(2, 2).Value = q
        Cells(3, 2).Value = r
        Range("A1:B3").Select
          Charts.Add
          ActiveChart.ChartType = xlPieExploded
          ActiveChart.SetSourceData Source:=Sheets("Sheet2").Range("A1:B3"), PlotBy _
              :=xlColumns
          ActiveChart.Location Where:=xlLocationAsNewSheet, Name:="学历比例"
          With ActiveChart
              .HasTitle = True
              .ChartTitle.Characters.Text = "学历比例"
          End With
          ActiveChart.HasLegend = True
          ActiveChart.Legend.Select
          Selection.Position = xlBottom
      End Sub
```

步骤 12 要给“隐藏”按钮添加相应的功能代码，以实现单击该按钮把管理窗体隐藏起来，从而进入表单操作界面。双击“隐藏”按钮，在“Microsoft Visual Basic for Application”主窗口输入相应的控制代码，如图 10-101 所示。

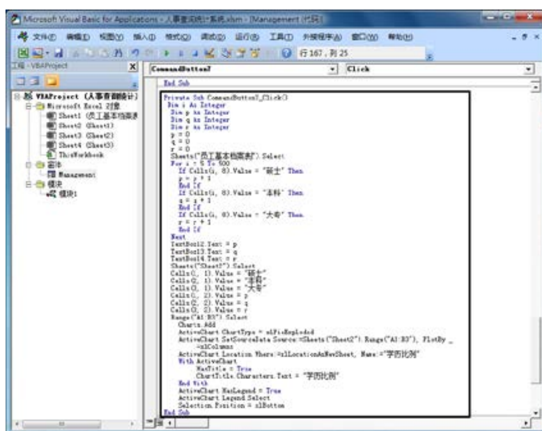


图 10-100　给“用图表查看统计”按钮添加代码

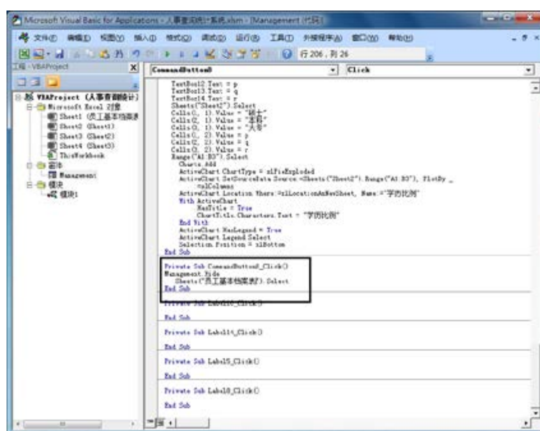


图 10-101　给“隐藏”按钮添加代码

代码如下：

```
Private Sub CommandButton8_Click()
    Management.Hide
    Sheets("员工基本档案表").Select
End Sub
```

10.3　创建企业人事统计系统的口令登录模块

为保护人事查询统计系统，可在系统添加口令登录模块，即用户在打开企业人事统计查询系统时，需要输入正确的密码才可以登录。

P1 1
P48 2
P66 3
P110 4
P159 5
P181 6
P197 7
P227 8
P249 9
第 10 章 建立企业人事查询系统
P322 11

▷▷▷ 10.3.1　添加常见的窗体控件项目并格式化

制作口令登录窗口的具体操作步骤如下：

步骤 1 在“Microsoft Visual Basic for Application”主窗口中选择“插入”→“用户窗体”菜单项，即可创建一个用户窗体，系统自动会将其命名为“UserForm1”，同时打开“工具箱”浮动对话框，如图 10-102 所示。

步骤 2 在该窗体右击选择“属性”选项，在“属性-UserForm1”对话框“名称”文本框中输入“Passworddl”，此时其名称已变为“属性-Passworddl”，如图 10-103 所示。

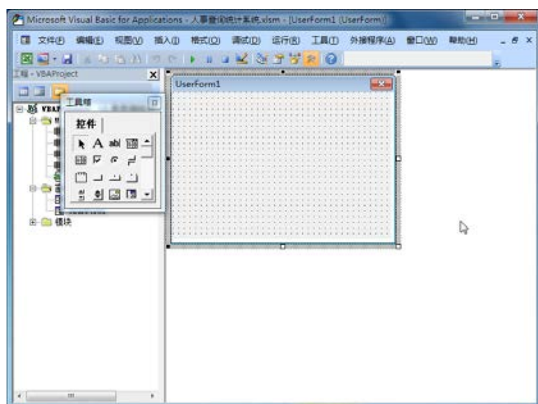


图 10-102　插入一个用户窗体

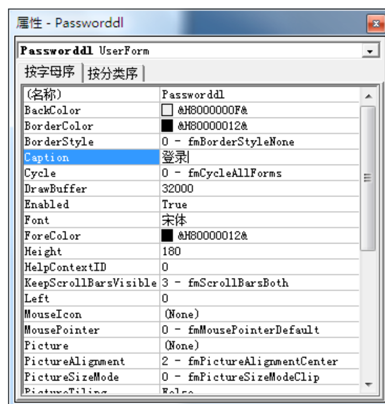


图 10-103　“属性-Passworddl”对话框

步骤 3 在“Caption”文本框中输入“登录”，此时在“Microsoft Visual Basic for Application”主窗口可看到刚创建的窗体的名称已被设置为“登录”，如图 10-104 所示。

步骤 4 在“登录”窗体中单击“工具箱”对话框中的“标签”按钮 A，在创建的窗体中绘制一个标签并输入文本“人事查询统计系统登录窗口”，在其中设置相应的字体、字形等属性，如图 10-105 所示。

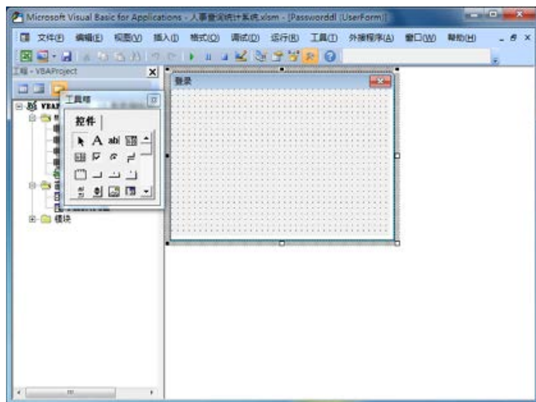


图 10-104　设置用户窗体的名称

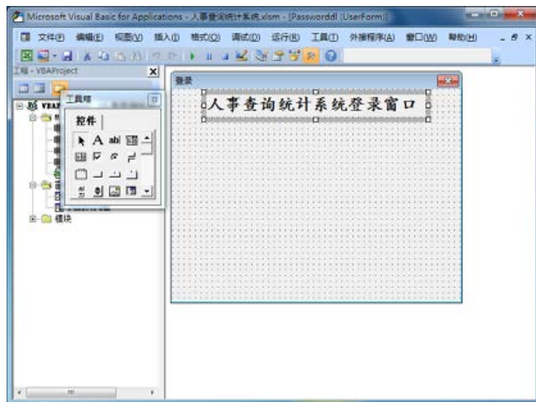


图 10-105　插入并设置标签

步骤 5 单击“工具箱”对话框中的“标签”按钮 A，创建一个标签并输入文本“口令”，在其中设置字体、字形等属性，如图 10-106 所示。在“工具箱”对话框中单击“文字框”按钮 abl 并拖动鼠标，添加一个文字框，如图 10-107 所示。

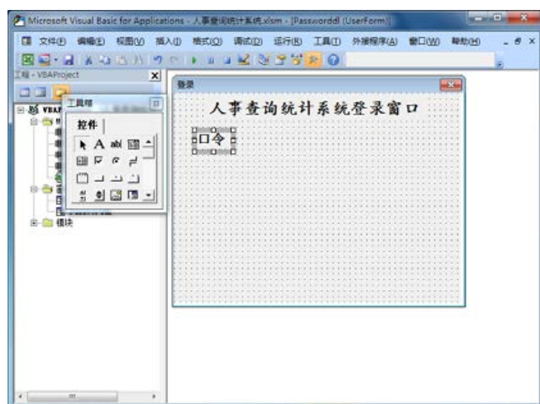


图 10-106　插入并设置“口令”标签

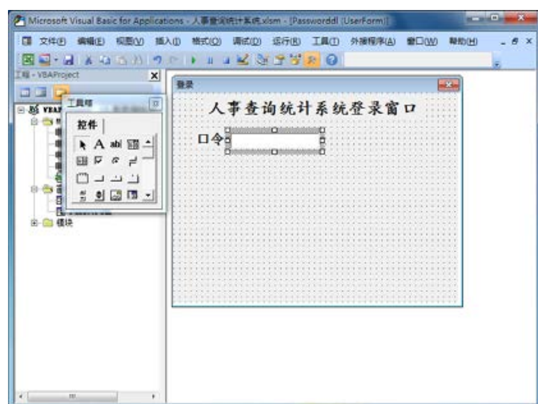


图 10-107　插入文字框

步骤 6 右击添加的文字框，在弹出菜单中选择“属性”选项，打开“属性-TextBox1”对话框，如图 10-108 所示。在“PasswordChar”文本框中输入“*”，这样，在该文本框中输入密码时将会以星号显示，从而起到一定的保密作用。

步骤 7 添加命令按钮控件，利用这些控件可以实现登录、取消登录等操作。在“工具箱”对话框中单击“命令”按钮，在创建的窗体中绘制两个命令按钮，分别将二者的“Caption”属性设置为“确定”和“取消”，在其中设置相应的字体、字形和字号等属性，最后调整两个命令按钮的位置，如图 10-109 所示。

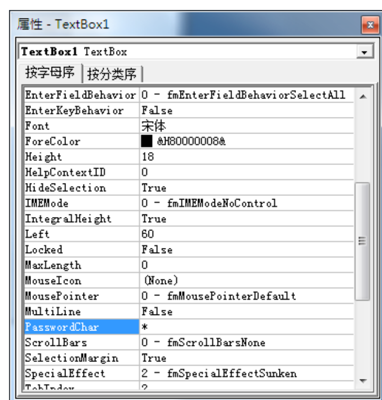


图 10-108　“属性-TextBox1”对话框

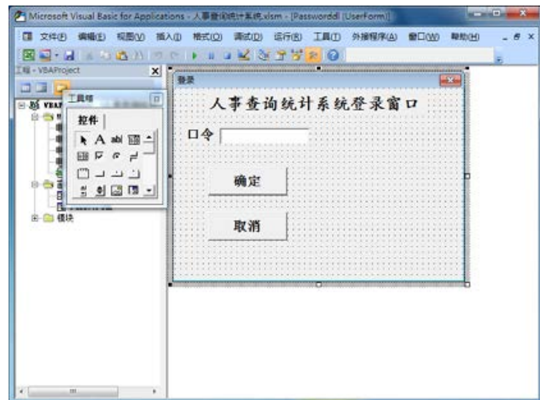


图 10-109　添加两个命令按钮

步骤 8 为了美化登录模块，可以给窗体添加图片。在“工具箱”对话框中单击“图像”按钮，在创建的窗体中绘制一个图像框，如图 10-110 所示。右击绘制的图像框，在弹出菜单中选择“属性”选项，打开“属性-Image1”对话框，如图 10-111 所示。

步骤 9 在“属性”列表中选择“Picture”选项，单击右侧出现的按钮，打开“加载图片”对话框，如图 10-112 所示。

步骤 10 在选择需要添加的图片后，单击“打开”按钮，即可将选定的图片导入到绘制的“图像”控制区域。此时返回到“属性-Image1”对话框中，即可看到“Picture”选项的属性被设置为“Bitmap”，如图 10-113 所示。

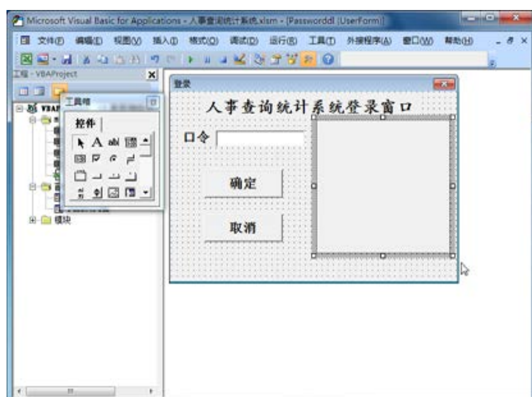


图 10-110　绘制一个图像框

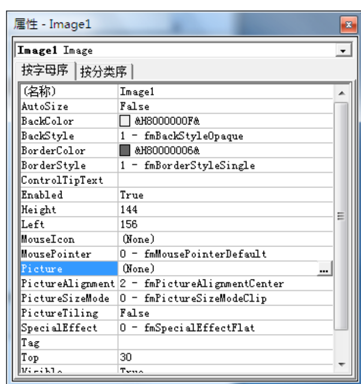


图 10-111　“属性-Image1”对话框

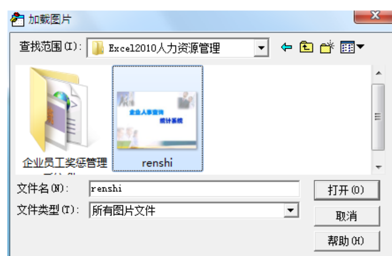


图 10-112　“加载图片”对话框

步骤 11 设置“图像”控件边框效果，在“属性-Image1”对话框中单击“BorderColor”选项下拉按钮选择“窗口背景”选项，将“图像”控件边框效果设置为“窗口背景”，如图 10-114 所示。返回到用户窗体上，即可看到添加图片的最后效果，如图 10-115 所示。

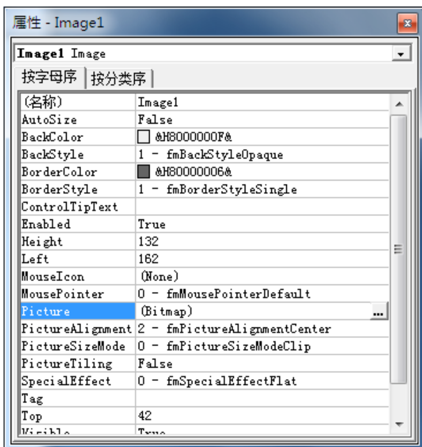


图 10-113　设置“Picture”选项

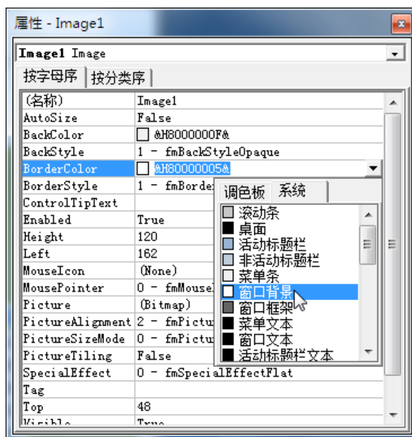


图 10-114　设置图像背景



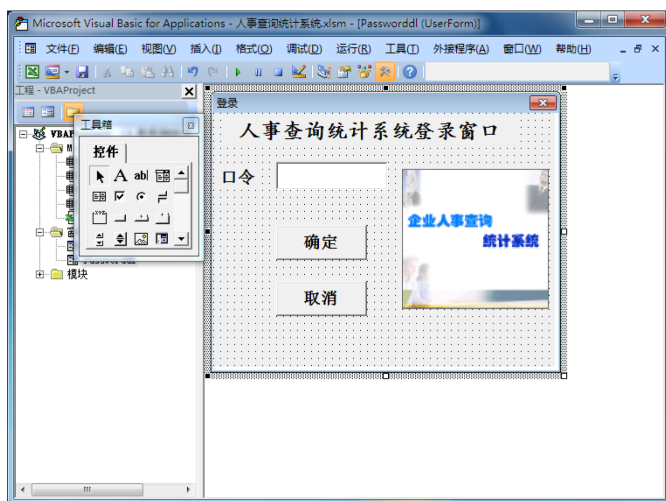


图 10-115　添加图片效果

▷▷▷ 10.3.2　添加口令登录窗体程序

登录窗体口令创建完毕，还需要为其中的各个控件添加相应功能代码，以实现通过验证密码登录等功能。具体操作步骤如下：

步骤 1 为文本框添加代码，其实现的功能是当文本框为空时，“确定”按钮呈不可用状态；当在文本框中输入密码后，“确定”按钮呈可用状态。双击文本框，在“Microsoft Visual Basic for Application”主窗口输入相应控制代码，如图 10-116 所示。

代码如下：

```
Private Sub TextBox1_Change()
// 当文本框为不空，“确定”按钮可用；而文本框为空，“确定”按钮不可用
  If TextBox1.Text <> "" Then
        CommandButton1.Enabled = True
  Else
        CommandButton1.Enabled = False
  End If
End Sub
```

步骤 2 需要为口令登录模块添加通用说明，即设置密码。在“Microsoft Visual Basic for Application”主窗口的代码编辑上面第一个下拉列表中选择“（通用）”选项；在第二个下拉列表中选择“（声明）”选项，在代码编辑区输入设置密码的代码，如图 10-117 所示。

代码如下：

```
Option Explicit
Const Mima As String = "123" //将密码设置为 123
```

上述代码是通过声明一个常量，把登录密码设置为 123。



图 10–116 给文本框添加控制代码



图 10–117 添加通用声明

步骤 3 给“确定”按钮添加代码。该按钮要实现的功能是当输入正确的密码，单击“确定”按钮，则可成功登录并打开企业人事查询统计管理窗口；当输入密码错误时则提示“口令”无效。双击“确定”按钮，在“Microsoft Visual Basic for Application”主窗口输入相应控制代码，如图 10–118 所示。

代码如下：

```
Private Sub CommandButton1_Click()
  // 定义最多尝试登录的次数
  Const MAX_LOGON_ATTEMPTS As Integer = 3
  // 定义整型变量
    Static sintLogonAttempts As Integer
  // 隐藏口令登录窗体
    Passworddl.Hide
  // 当输入正确密码时，则成功登录并打开人事查询统计管理窗口。当输入错误的密码时，则会弹出密码无效，当输入密码错误的次数超过三次，则会自动保存并退出系统。
    Do Until Passworddl.TextBox1.Text = Mima
    sintLogonAttempts = sintLogonAttempts + 1
  If sintLogonAttempts < MAX_LOGON_ATTEMPTS Then
      MsgBox prompt:="口令无效", _
      Buttons:=vbOKOnly + vbInformation
      Passworddl.TextBox1.Text = ""
      Passworddl.Show
  Else
    MsgBox prompt:="试图登录次数太多，再见！", _
    Buttons:=vbOKOnly + vbInformation
    ActiveWorkbook.Save
    ActiveWorkbook.Close
  End If
  Loop
  // 隐藏口令登录窗体
  Passworddl.Hide
  // 显示人事查询统计窗体
  Management.Show
```

```
End Sub
```

步骤 4 在登录模块中，“取消”按钮作用是当单击该按钮，则系统就会保存并退出。双击“取消”按钮，在“Microsoft Visual Basic for Application”主窗口输入相应控制代码，如图 10-119 所示。

代码如下：

```
Private Sub CommandButton2_Click()
  //  保存和关闭当前工作簿
    ActiveWorkbook.Save
    ActiveWorkbook.Close
End Sub
```

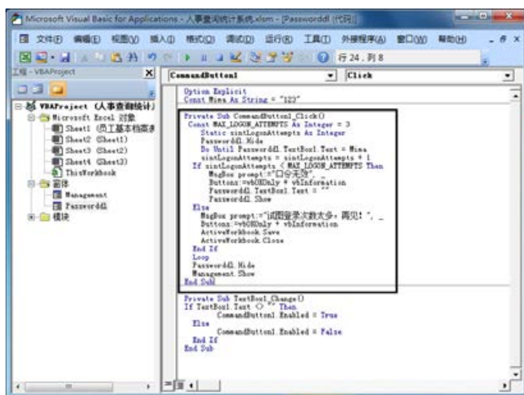


图 10-118　给“确定”命令按钮添加代码

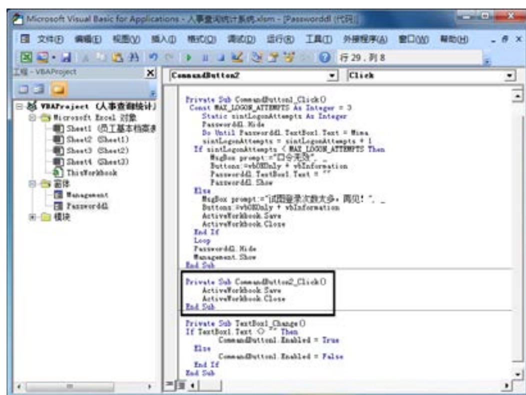


图 10-119　给“取消”命令按钮添加代码

步骤 5 为了在打开人事查询统计系统时自动弹出口令登录窗体，则可以给系统添加显示口令登录窗体代码。在“Microsoft Visual Basic for Application”主窗口左列表中双击“ThisWordBook”选项，在代码编辑区输入相应的代码，如图 10-120 所示。

代码如下：

```
Private Sub Workbook_Open()
Passworddl.Show   //显示口令窗体
End Sub
```

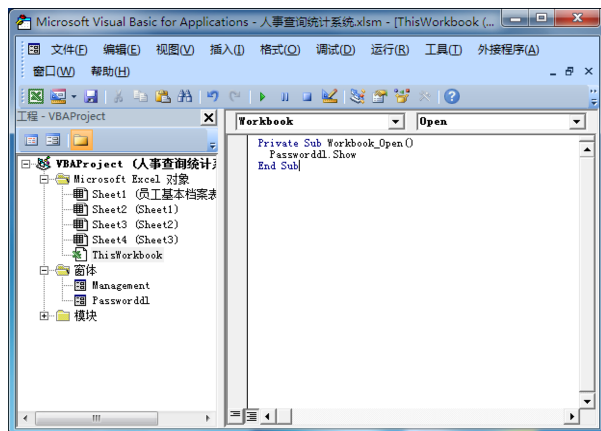


图 10-120　添加自动弹出口令窗体代码

P1 1
P48 2
P66 3
P110 4
P159 5
P181 6
P197 7
P227 8
P249 9
第 10 章 建立企业人事查询系统
P322 11

10.4　隐藏工作簿中的项目

为使人事查询统计系统更加类似专业标准软件，可将 Excel 工作中的某些项目隐藏起来，如隐藏工作表的标题、编辑栏以及标签等。

10.4.1　隐藏工作表的标题和编辑栏

在 Excel 2010 中可以隐藏工作表中的行标题和列标题，还可以隐藏公式编辑栏。

具体操作步骤如下：

步骤 1 在“人事查询统计系统”工作簿中打开“员工基本档案表”工作表，选择“视图”选项卡，如图 10-121 所示。在“显示”组中取消勾选“标题”复选框，即可把行标题和列标题隐藏起来，如图 10-122 所示。



图 10-121　“视图”选项卡

步骤 2 在 Excel 中还可以隐藏公式编辑栏，在“视图”选项卡中取消勾选“编辑栏”复选框，即可隐藏公式编辑栏，如图 10-123 所示。

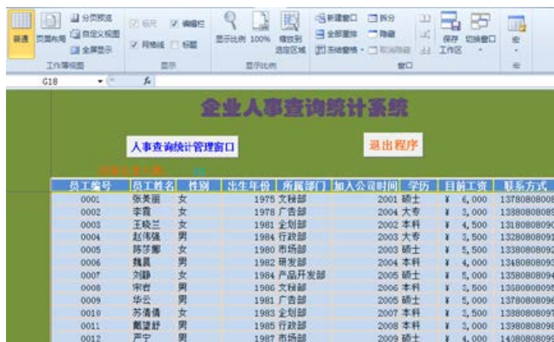


图 10-122　隐藏行标题和列标题



图 10-123　隐藏公式编辑栏

10.4.2　隐藏工作簿中的工作表标签

在打开“员工基本档案表”工作表后，把“人事查询统计系统”工作簿中所有工作表标签隐藏起来的具体操作步骤如下：

步骤 1 在 Excel 中打开“人事查询统计系统”工作簿的“员工基本档案表”工作表，选择“文件”选项卡，在左边列表中单击“选项”按钮，打开“Excel 选项”对话框，如图



P1 1
P48 2
P66 3
P110 4
P159 5
P181 6
P197 7
P227 8
P249 9
第 10 章 建立企业人事查询系统
P322 11

10-124 所示。

步骤 2 在左列表中选择“高级”选项；在“此工作簿显示选项”栏目中取消勾选“显示工作表标签”复选框，单击“确定”按钮，即可隐藏“人事查询统计系统”工作簿中所有工作表的标签，如图 10-125 所示。

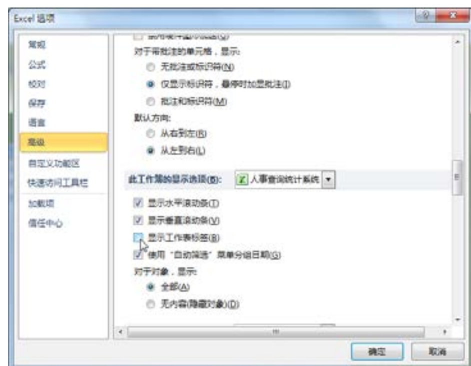


图 10-124 “Excel”选项



图 10-125 隐藏“人事查询统计系统”工作簿中所有工作表标签

10.5 检测企业人事查询统计系统的可靠性

企业人事查询统计系统制作还需检测制作的系统是否可靠，这也是发现制作的系统是否存在错误的重要手段。

10.5.1 设置Excel安全性

由于“人事查询统计系统”工作簿中运用了宏，所以需要设置是否允许使用宏。

具体操作步骤如下：

步骤 1 由于在默认情况下，Excel 是将所有宏禁用的，所以 Excel 中打开一个带宏的工作簿时，信任中心就会检查文件内容是否来自可信任来源。如果不是，在“Excel 2010”主窗口信息栏中就会出现“宏已经被禁用”提示信息，如图 10-126 所示。

步骤 2 单击提示信息处的超链接，打开“有关人事查询统计系统的信息”窗口，查看“安全警告”的详细信息，如图 10-127 所示。

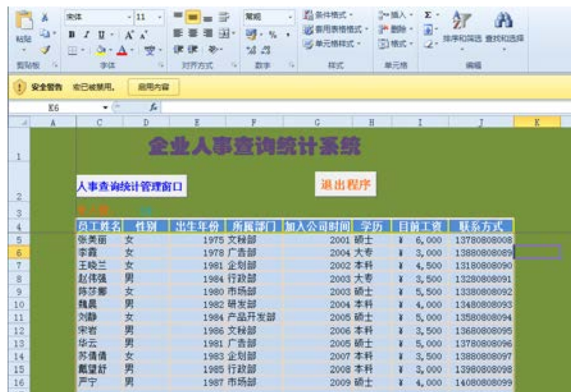


图 10-126 “宏已经被禁用”提示信息



图 10-127 “有关人事查询统计系统的信息”窗口

步骤 3 单击“设置信任中心”超链接按钮，打开“信任中心”对话框，如图 10-128 所示。选择“启用所有宏”单选项，单击“确定”按钮，即可启动宏。

步骤 4 如果不确定宏是否存在病毒，可单击“安全警告”栏目左边的“启用内容”下拉按钮选择“高级选项”选项，打开“Microsoft Office 安全选项”对话框，如图 10-129 所示。在其中显示当前文件中宏的路径，如确定该宏安全，可选择“启用此会话内容”单选项，单击“确定”按钮，即可启用宏。

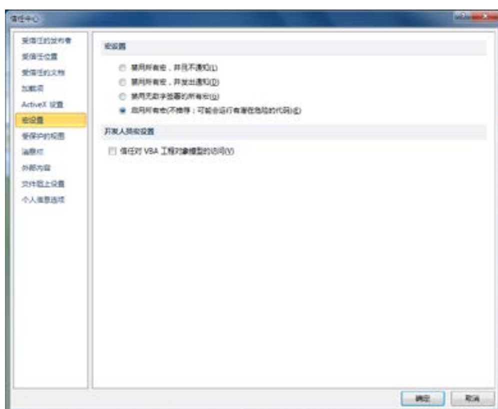


图 10-128 “信任中心”对话框

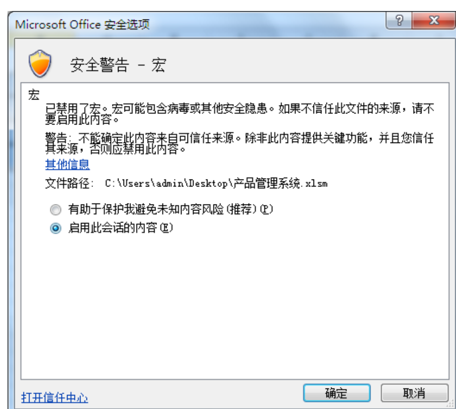


图 10-129 “Microsoft Office 安全选项”对话框

由于在“人事查询统计系统”工作簿中使用到宏，所以在保存时需要将其保存为“带有宏的工作簿”格式。其具体操作方法是：在“Excel 2010”主窗口中选择“文件”选项卡，在左边列表中单击“另存为”按钮，打开“另存为”对话框，在“保存类型”下拉列表中选择“Excel 启用宏的工作簿”选项；在设置保存位置和名称后单击“保存”按钮，即可将“人事查询统计系统”工作簿保存为启用宏的格式。

▷▷▷ 10.5.2　检测口令登录模块的可用性

在启用宏之后，就可以对人事查询统计系统的口令登录模块的可用性进行检测。

具体操作步骤如下：

步骤 1 打开“人事查询统计系统”工作簿，即可自动打开“登录”对话框，如图 10-130 所示。如果在“口令”文本框中输入错误的口令，单击“确定”按钮，即可打开“口令无效”提示框，如图 10-131 所示。

步骤 2 单击“确定”按钮，即可返回到“登录”对话框，此时需要重新输入口令。如果输入错误口令超过三次，则会弹出“试图登录的次数太多，再见”提示框，如图 10-132 所示。此时单击“确定”按钮，即可完全退出系统。

步骤 3 在“登录”对话框中的“口令”文本框中设置的密码“123”，此时“口令”文本框显示的是三个“*”，如图 10-133 所示。

步骤 4 单击“确定”按钮，“登录”对话框就会消失，同时打开“人事查询统计系统”对话框，如图 10-134 所示。如果想关闭“人事查询统计系统”工作簿，则在“登录”对话框中单击“取消”按钮，即可成功关闭和保存“人事查询统计系统”工作簿，如图 10-135 所示。



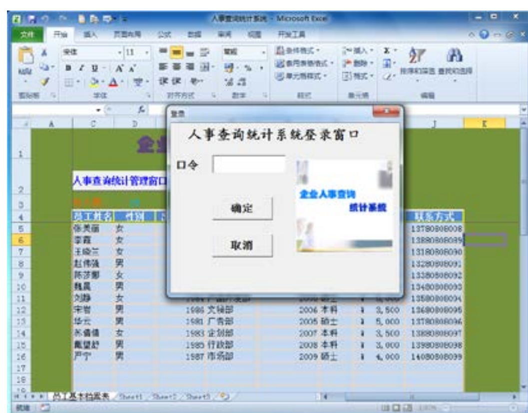


图 10–130 “登录”对话框

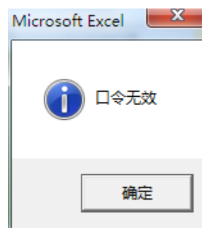


图 10–131 “口令无效”提示框

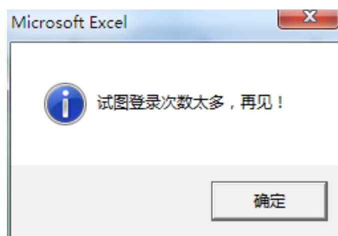


图 10–132 信息提示框



图 10–133 输入正确的密码



图 10–134 “人事查询统计系统”对话框

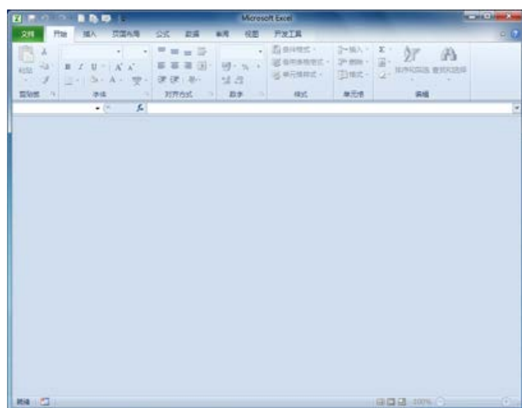


图 10–135 关闭和保存“人事查询统计系统”工作簿

▷▷▷ 10.5.3 检测人事查询统计系统的可靠性

在成功登录“人事查询统计系统”后，就可以对其中的“人事查询模块”和“人事统计模块”进行检测。具体操作步骤如下：

步骤 1 测试“人事查询模块”的可靠性，在“人事查询统计系统”窗口中单击“人事查询模块”选项，在其中输入新员工的信息，如图 10–136 所示。

步骤 2 单击“添加”按钮，即可将该员工添加到“员工基本档案表”工作表。单击

P1 1
P48 2
P66 3
P110 4
P159 5
P181 6
P197 7
P227 8
P249 9
第 10 章 建立企业人事查询系统
P322 11

“隐藏”按钮返回到“员工基本档案表”工作表，即可看到添加的新员工信息，如图 10-137 所示。

图 10-136 输入新员工信息　　图 10-137 将新员工信息添加到“员工基本档案表”工作表

步骤 3 如果需要进行查询操作，则单击“新员工”按钮清空所有文本框的信息。在“员工姓名”文本框中输入“张美丽”，如图 10-138 所示。

图 10-138 输入“员工姓名”

步骤 4 单击“查询”按钮，则在所有的文本框中显示出该员工的档案信息，如图 10-139 所示。将员工“张美丽”的“目前工资”修改为 7000；将“联系方式”修改为“13565417561”，如图 10-140 所示。

图 10-139 查询员工信息　　图 10-140 输入要修改的员工信息



步骤 5 单击“修改”按钮，即可修改该员工的信息，单击“隐藏”按钮，返回到“员工基本档案表”工作表中，即可看到员工“张美丽”的“目前工资”变为 7000；将“联系方式”变为“13565417561”，如图 10-141 所示。

步骤 6 测试“人事统计模块”可靠性。选择“人事统计模块”选项卡，在“男女比例”选项区内单击“用图表查看统计”按钮，即可在“男女比例”选项区内显示出相应的人数，如图 10-142 所示。

图 10-141 查看修改的员工信息

图 10-142 统计男女比例

步骤 7 单击“隐藏”按钮，即可返回“人事查询统计系统”工作簿，在“男女比例”工作表中将看到创建的“男女比例”饼形图表，如图 10-143 所示。

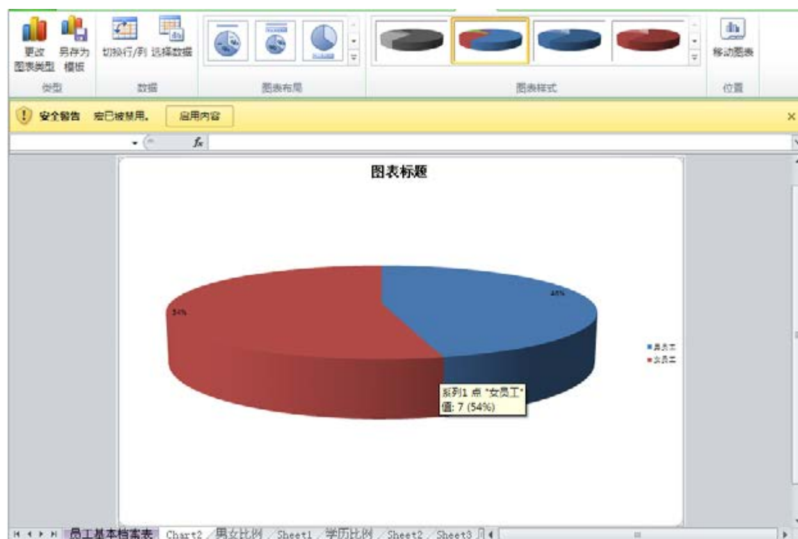


图 10-143 查看创建的“男女比例”图表

步骤 8 在“学历比例”选项区内单击“用图表查看统计”按钮，即可在“男女比例”选项区内显示出相应的人数，如图 10-144 所示。

步骤 9 单击“隐藏”按钮，即可返回到“人事查询统计系统”工作簿，在“学历比例”工作表中可看到创建的“学历比例”图表，如图 10-145 所示。

P1 1
P48 2
P66 3
P110 4
P159 5
P181 6
P197 7
P227 8
P249 9
第 10 章 建立企业人事查询系统
P322 11



图 10-144　统计“学历比例”



图 10-145　查看创建的“学历比例”图表

▷▷ 10.6　专家课堂（常见问题与解答）

点拨 1：在统计企业人数时，为什么会使用 COUNTA 函数，而不使用 COUNT 函数？

解答：使用 COUNTA 函数的原因是：COUNTA 函数可以返回函数列表中的非空值的单元格个数；利用 COUNTA 函数可计算机出单元格区域中包含的数据的单元格个数。如果不需要统计逻辑值、文字或错误值，则可使用函数 COUNT。

点拨 2：在给“人事统计查询统计界面”中的“隐藏”按钮添加代码时，“Sheets("员工基本档案表").Select”代码的作用是什么？

解答：为了操作方便，使用代码“Sheets("员工基本档案表").Select”，可以在单击“隐藏”按钮后直接返回到“员工基本档案表”工作表，避免重复打开“人事查询统计系统”工作簿。

第 11 章

用户权限管理系统

主要内容：

- 设计思路
- 创建管理用户权限的窗体
- 保护设计完成的用户权限管理系统
- 应用用户权限管理系统

本章主要介绍如何使用 Excel VBA 来创建用户权限管理系统，且在设计用户权限管理系统过程中，大量使用了 VLookup 函数来指定在工作表首列找到指定的数值，并返回回到工作表当前行中指定列处的数值。

很多企业都把绝密信息存放在 Excel 文件中，各个用户级别的员工只能查看相应权限的信息。

11.1　设计思路

使用 VBA 建立用户权限管理系统的具体设计思路如图 11-1 所示。

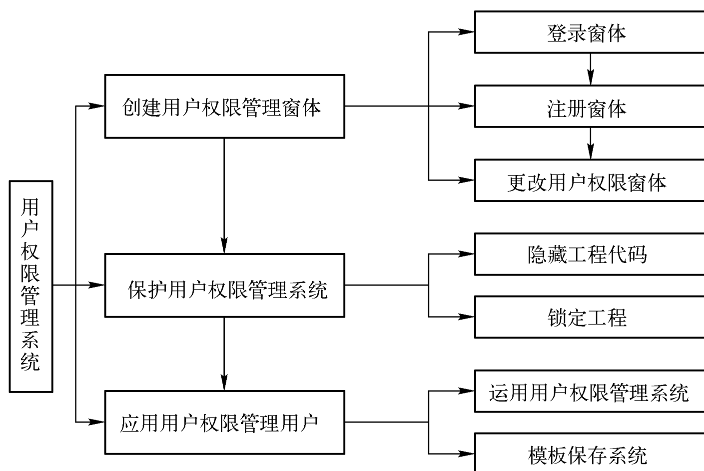


图 11-1　用户权限管理系统设计思路

从中不难看出用户权限管理系统包括创建用户权限管理窗体、保护用户权限管理系统和应用用户权限管理系统三个部分，且每部分右侧列举与之对应的设计内容。本章创建的用户权限管理系统简单将用户分为一般用户、高级用户、管理员三个用户级别，并且该系统由两个数据表、三个窗体和三个权限三部分组成。

1．两个工作表

在进行用户权限管理时，主要用到“用户权限管理系统说明”和“用户权限”两个工作表。前者说明用户权限管理系统的功能、特点及注意事项等；而后者则保存该用户权限管理系统的用户编号、用户级别及用户密码等内容，且只对管理员可见。

2．三个窗体

用户权限管理系统主要由登录窗体、注册窗体及更改用户权限窗体三部分组成。

- 登录窗体。在该窗体中用户可进行注册或登录操作。如果单击“登录”按钮，则自动对输入的用户名和密码进性判断；如果单击“注册”按钮则弹出“注册”窗体。
- 注册窗体。只允许注册本公司的员工编号，且注册的新用户只能为一般用户级别。如果用户因为升职或者其他原因而拥有更多权限时，只能要求管理员来提升其权限，需要使用更改用户权限窗体。
- 更改用户权限窗体。只对管理员可见，管理员对已注册用户的权限进行修改，可将其提升为“高级用户”或者“管理员”，也可将其降低为“一般用户”。

3．三个权限

由于将用户划分为一般用户、高级用户、管理员三个不同的级别，而每个级别的用户拥有不同的权限。



P1 1
P48 2
P66 3
P110 4
P159 5
P181 6
P197 7
P227 8
P249 9
P281 10
第 11 章 用户权限管理系统

- 管理员权限。系统管理员拥有一切权限，系统只需判断用户是否是管理员，让其进行操作所有操作即可。
- 高级用户权限。高级用户可浏览大部分工作表，但不能对其进行修改，只需设计当高级用户进入系统后，对所有工作表进行保护操作即可。同时高级用户不能查看“用户权限”工作表，让高级用户进入系统后需要将“用户权限”工作表隐藏。
- 一般用户权限。不仅需要对所有的工作表进行保护，还需要将“用户权限”工作表隐藏，最重要的是将与该用户无关的资料全部隐藏。

4．设置与判断用户权限

设置与判断用户权限的核心是“用户权限”工作表。当用户提高注册信息后，先在“员工资料表”中查找用户的注册名是否存在“员工编号”列。如果存在，还需在“用户权限”工作表中查找是否存在该用户的注册名，如果不存在则可以注册。

当进行注册时，先将用户注册的用户名添加到“用户权限”工作表。在“用户权限”工作表将这个用户设置为“一般用户”，即可将用户注册为“一般用户”。而“高级用户”和“管理员”权限，只能由管理员在“更新用户权限”窗体中完成。

11.2 创建管理用户权限的窗体

下面介绍“管理用户权限”窗体创建过程。

11.2.1 创建“用户权限管理系统说明”和“用户权限”工作表

在创建“管理用户权限”窗体之前，先创建“用户权限管理系统说明”和“用户权限”两个工作表。具体的操作步骤如下：

步骤 1 新建一个工作薄并将其保存为“用户权限管理系统”；将“Sheet1”工作表的名称设置为“用户权限管理系统说明”；最后合并 A1∶I1 单元格区域，在其中输入文本“用户权限管理系统”，如图 11−2 所示。

步骤 2 选中 A1 单元格并右击，在弹出菜单中选择“设置单元格格式”选项，打开“设置单元格格式”对话框，选择“字体”选项卡，在“字体”下拉列表中选择“黑体”；在“字形”下拉列表中选择“加粗”；在“字号”下拉列表中选择“16”，在“颜色”下拉列表中选择相应颜色，如图 11−3 所示。



图 11−2 “用户权限管理系统”工作簿

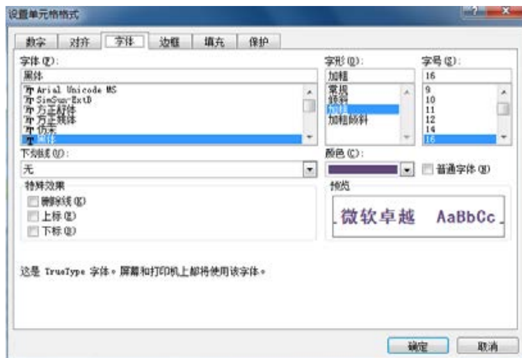


图 11−3 “字体”选项卡

步骤 3 选择“填充”选项卡，在“背景色”栏目中选择需要填充的颜色，如图 11−4 所示。单击“确定”按钮，即可看到设置后的单元格字体和填充效果，如图 11−5 所示。分别合并 A2∶A6、A7∶A11、B2∶I6 以及 B7∶I11 单元格区域，如图 11−6 所示。



图 11−4 “填充”选项卡

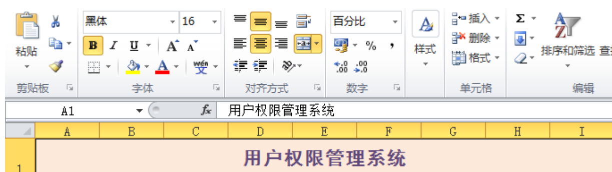


图 11−5 设置后的单元格效果

步骤 4 为了表格美观，需要使用自动换行功能。选中 A2∶B7 单元格区域，在右击菜单中选择“设置单元格格式”选项，打开“设置单元格格式”对话框，选择“对齐”选项卡，如图 11−7 所示。

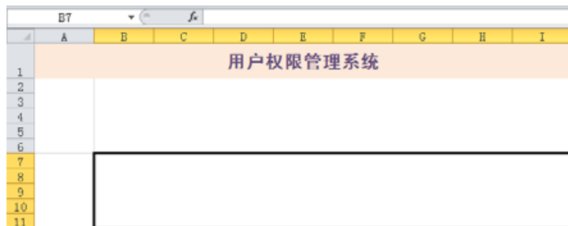


图 11−6 合并单元格后的效果

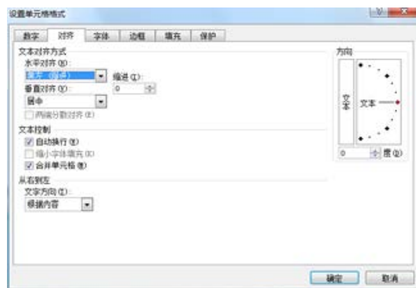


图 11−7 “对齐”选项卡

步骤 5 在“对齐”选项卡的“水平对齐”下拉列表中选择“靠左”选项；在“文本控制”区域中勾选“自动换行”复选框，单击“确定”按钮，即可启动“自动换行”功能。在 A2∶B6 单元格区域分别输入有关“用户权限管理系统”的说明，如图 11−8 所示。

步骤 6 设置 A2∶B6 单元格区域的边框和填充属性，如图 11−9 所示。用户在实际应用中可以考虑添加一些图片和动画等内容。

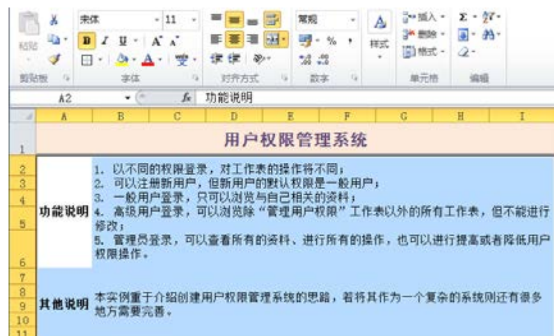


图 11−8 输入有关“用户权限管理系统”的说明

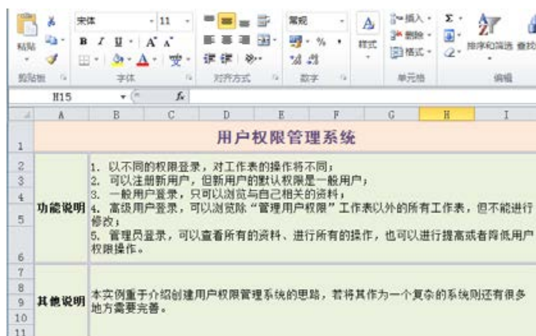


图 11−9 设置单元格的边框和填充属性



步骤 7 创建“用户权限”工作表，在“用户权限管理系统”工作簿中将“Sheet2”工作表重命名为“用户权限”；合并 A1∶E1 单元格区域，在其中输入文本“用户权限管理”，如图 11-10 所示。

步骤 8 选中合并后的 A1 单元格，设置该元格的字体和填充属性，如图 11-11 所示。在 A3∶C10 单元格区域中分别输入已经注册用户的编号、级别、密码等信息，如图 11-12 所示。选中 A3∶C30 单元格区域，再给这些单元格设置边框，如图 11-13 所示。

至此，“用户权限管理系统”工作表创建完毕。

图 11-10 创建“用户权限管理”工作表

图 11-11 设置单元格的填充和字体属性

图 11-12 输入已经注册用户的各种信息

图 11-13 设置单元格的边框

▷▷▷ 11.2.2 创建“登录”窗体

由于“登录”窗体是用户进入用户权限管理系统时首先看到的窗体，所以简洁方便是其主要的特点。下面将从创建窗体、显示已经注册的用户名和实现登录功能三个方面进行介绍。

1. 创建“登录”窗体

利用 Excel VBA 创建各种窗体，在“用户权限管理系统”工作簿中创建“登录”窗体的具体操作步骤如下：

步骤 1 将创建的“用户权限管理系统”工作簿保存为“启用宏的工作簿”，选择“开发工具”选项卡，如图 11-14 所示。在“代码”组中单击“Visual Basic”按钮，打开“Microsoft Visual Basic for Application”主窗口，如图 11-15 所示。

步骤 2 选择“插入”→“用户窗体”菜单项，创建一个用户窗体并将其命名为“UserForm1”，同时弹出“工具箱”浮动对话框，如图 11-16 所示。

步骤 3 右击该窗体，在弹出菜单中选择“属性”选项，打开“属性-UserForm1”对话框，在“Caption”文本框中输入“登录窗口”，刚创建的窗体的名称已被设置为“登录窗口”，如图 11-17 所示。

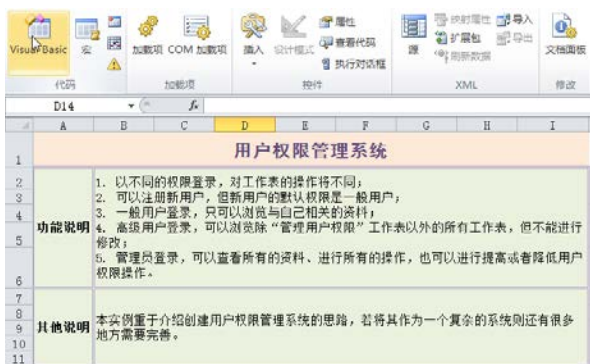


图 11-14　“开发工具”选项卡

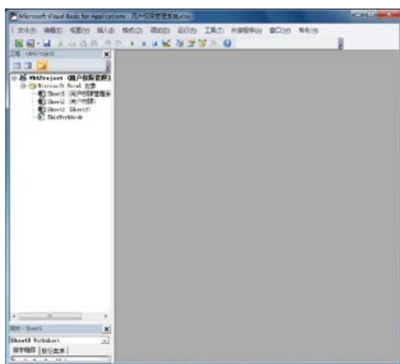


图 11-15　“Microsoft Visual Basic for Application”窗口

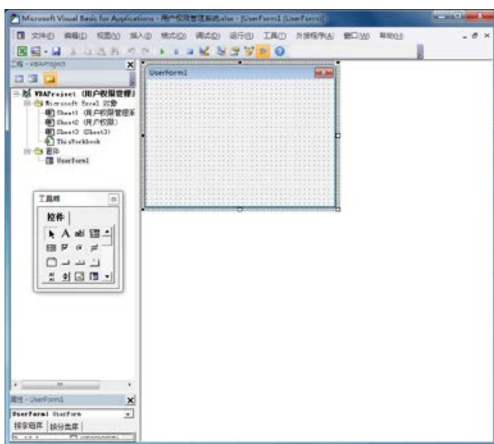


图 11-16　创建的用户窗体

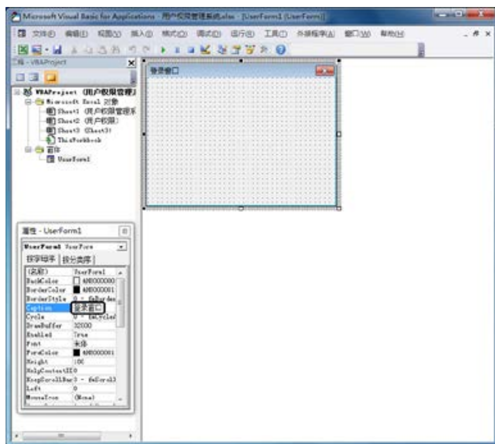


图 11-17　重命名创建的用户窗体

步骤 4　在“工具箱”对话框中单击“标签”按钮 A，在适当位置单击创建一个合适大小的标签，在其“属性”对话框的“Caption”文本框中输入“用户名”，即可将其内容设置为“用户名”，如图 11-18 所示。在“属性”列表单击“Font”文本框右侧的“字体”按钮 ...，打开“字体”对话框，如图 11-19 所示。

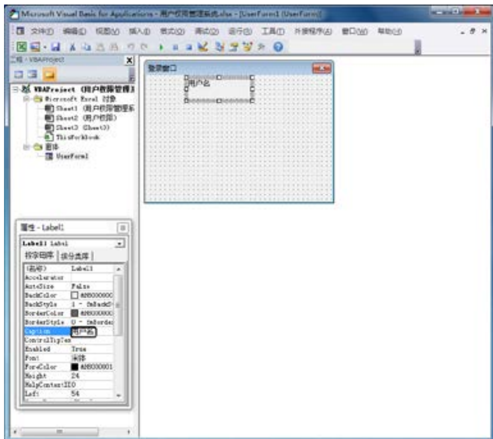


图 11-18　设置标签的内容

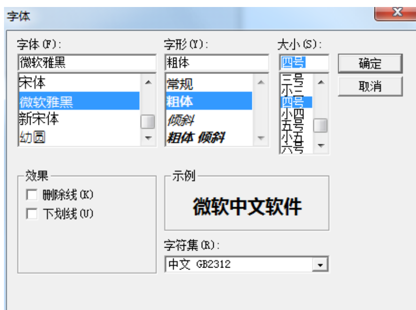


图 11-19　“字体”对话框

步骤 5 在“字体”下拉列表中选择“微软雅黑”选项；在“字形”下拉列表中选择“粗体”选项；在“大小”下拉列表中选择“四号”选项，单击“确定”按钮返回“登录窗口”窗体，即可看到设置字体属性后的标签效果，如图 11-20 所示。

步骤 6 在“工具箱”对话框中单击“复合框”按钮，在适当位置单击创建一个合适大小的复合框，如图 11-21 所示。

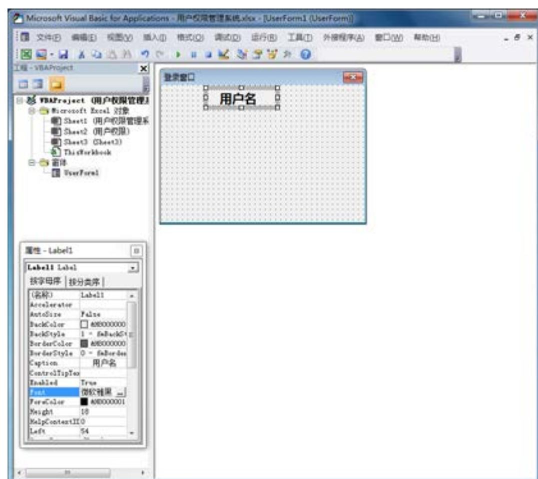


图 11-20　设置字体属性后的标签效果

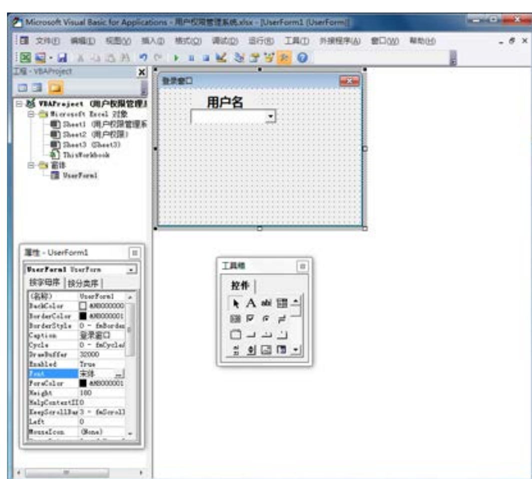


图 11-21　创建一个复合框

步骤 7 再创建一个标签并将其“Caption”属性设置为“密码”，在“工具箱”对话框中单击“文字框”按钮 abl，拖动鼠标即可添加一个文字框，如图 11-22 所示。

步骤 8 添加命令按钮控件，利用这些控件可以实现登录和注册操作。在“工具箱”对话框中单击“命令”按钮，在创建窗体中绘制一个命令按钮，其默认名称为 CommandButton1，如图 11-23 所示。

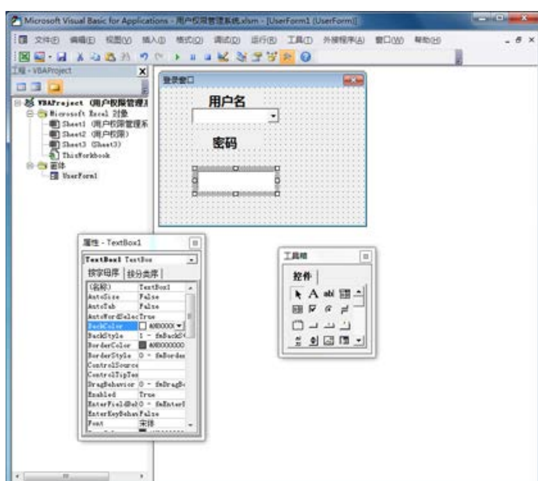


图 11-22　添加一个文字框

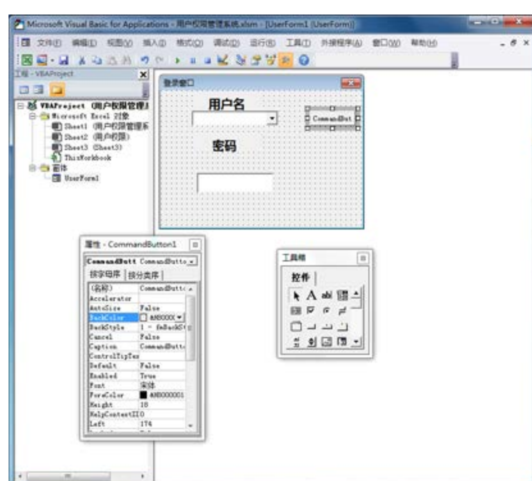


图 11-23　绘制一个命令按钮

步骤 9 在“属性”列表的“Caption”文本框中输入“登录”，按照设置标签字体属性的

方法设置该命令按钮的字体属性，如图 11−24 所示。再绘制一个命令按钮并将其“Caption”属性设置为“注册”，在其中设置其字体属性，如图 11−25 所示。

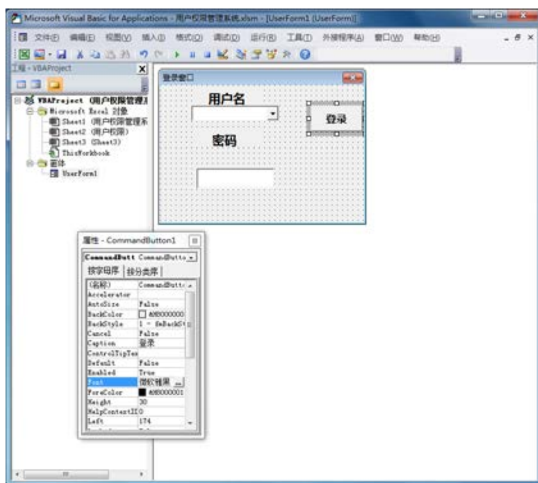


图 11−24　设置后的命令

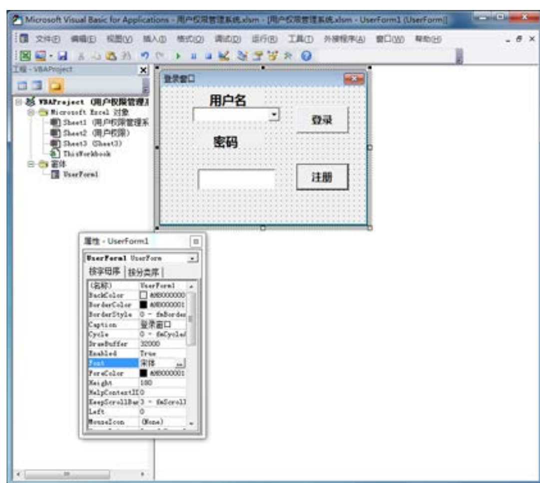


图 11−25　添加“注册”命令按钮

至此，登录窗体基本创建完毕。

2．显示已经注册的用户名

为确保用户可以在“登录窗口”的“用户名”下拉列表中选择已经注册的用户名，需要在启动“登录窗口”窗体时，系统自动在该下拉列表文本框中，加载“用户权限”工作表中所有已经注册用户名。既方便用户的输入，又可使创建的用户权限管理系统功能更加完善。

实现显示已经注册的用户名的具体操作步骤如下：

步骤 1 在“Microsoft Visual Basic for Application”主窗口左边列表中右击创建的“UserForm1”窗体，在弹出菜单中选择“查看代码”选项，进入“UserForm1 代码编辑”窗口，如图 11−26 所示。

步骤 2 在代码编辑区域“对象”下拉列表中分别选择“UserForm”选项，在右“事件”下拉列表中选择“Activate”选项，即可看到系统自动添加的代码，如图 11−27 所示。

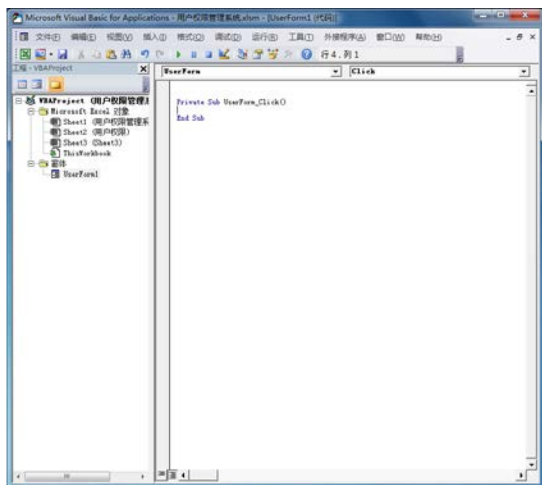


图 11−26　“UserForm1 代码编辑”窗口

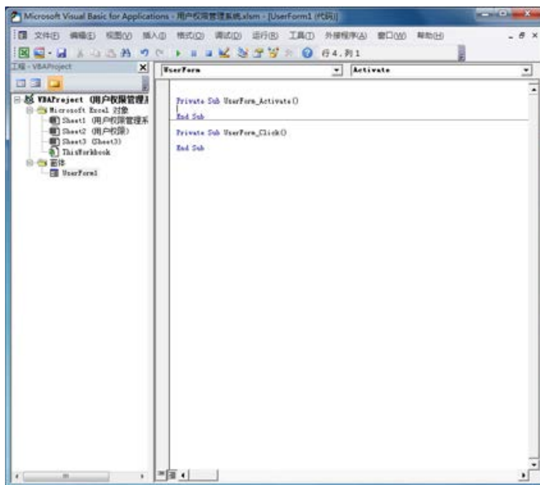


图 11−27　系统自动添加的代码



P1 1
P48 2
P66 3
P110 4
P159 5
P181 6
P197 7
P227 8
P249 9
P281 10
第 11 章 用户权限管理系统

步骤 3 删除其中的 UserForm_Click 事件处理程序代码框架，在 UserForm_Activate 事件代码框架中输入可以显示所有已注册用户的代码，如图 11-28 所示。

UserForm_Activate 事件代码框架完整代码如下：

```
Private Sub UserForm_Activate()
Dim i As Integer    '定义用于循环的整型变量
Sheets("用户权限").Activate '激活“用户权限”工作表
For i = 4 To Sheets("用户权限").[B4].CurrentRegion.Rows.Count
    ComboBox1.AddItem Cells(i, 2) '给复合框 ComboBox1 加载显示内容
Next i
End Sub
```

上述代码作用是在用户激活“用户权限”工作表时自动给“用户名”复合框加载显示内容。其中“Sheets("用户权限").[B4].CurrentRegion.Rows.Count”，表示在“用户权限”工作表内从单元格 B4 开始连续有数据的单元格的总行数。

步骤 4 在“Microsoft Visual Basic for Application”主窗口中选择“运行”→“子过程/子窗体”菜单项，即可在“登录窗口”窗体的“用户名”下拉列表中显示所有已经注册的用户名，如图 11-29 所示。

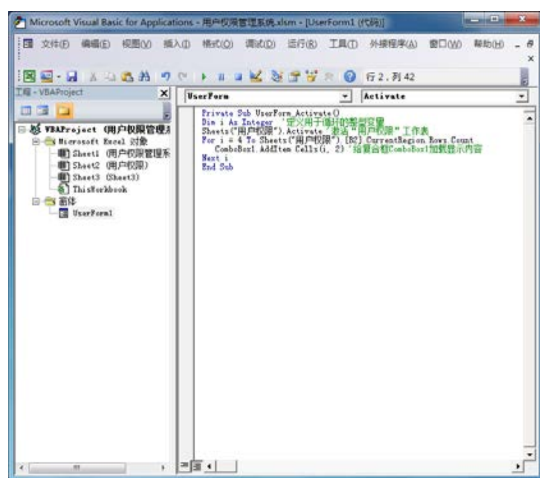


图 11-28　输入可以显示所有已注册用户的代码

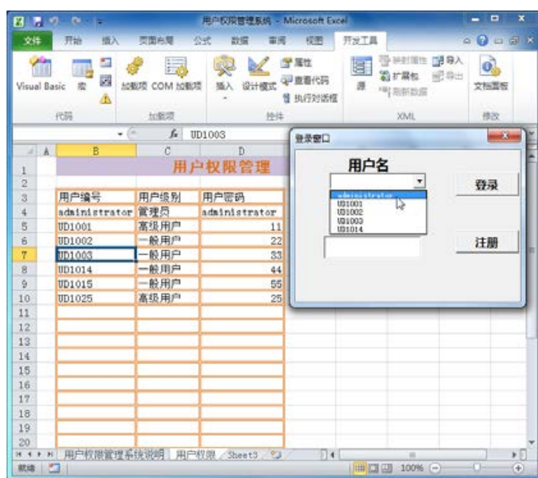


图 11-29　显示所有已经注册的用户名

3．实现登录功能

给“登录窗口”窗体中各个组件添加相应代码，以实现登录功能。具体操作步骤如下：

步骤 1 在“Microsoft Visual Basic for Application”主窗口中双击“登录”命令按钮，即可进入其代码编辑窗口，在其中输入该命令按钮的功能代码，如图 11-30 所示。

代码如下：

```
Private Sub CommandButton1_Click()
On Error GoTo error '有错误时跳转到错误处理程序
Sname = ComboBox1.Text   '获取用户名
```

```
Stext = TextBox1.Text     'Stext 获取密码
TextBox1.Text = ""   '清空文字框
pwd = Application.WorksheetFunction.VLookup(Sname, Range("B1:D200"), 3, False)
   '获取用户密码
If (Stext = pwd) Then   '核实密码是否正确
   Sgrade = Application.WorksheetFunction.VLookup(Sname, Range("B1:D200"), 2, False)
     '获取用户级别
   Select Case Sgrade '判断登录用户的用户级别
     Case "一般用户"   '处理一般的一般用户
       Sheets("用户权限").Visible = False   '隐藏“用户权限”工作表表
       Hiding   '调用 Hiding 函数，以隐藏与该用户无关的信息
       Protect   '运行 Protect 函数，保护其他相关工作表表格
     Case "高级用户"   '处理高级用户
       Sheets("用户权限").Visible = False   '隐藏“用户权限”工作表
       Protect   '运行 Protect 函数，保护工作表
     Case "管理员"     '管理员级别的处理
End Select
UserForm1.Hide   '登录完毕，隐藏登录窗口
Application.WindowState = xlMaximized   '将工作薄最大化
Sheets("用户权限管理系统说明").Activate   '使“用户权限管理系统说明”为当前工作表
Else
    MsgBox "密码输入错误，请核实！"   '提示密码输入错误
End If
Exit Sub
error:   '当输入“用户权限”工作表中不存在的用户名时会发生错误
    MsgBox "这个用户还没有注册！"
End Sub
```

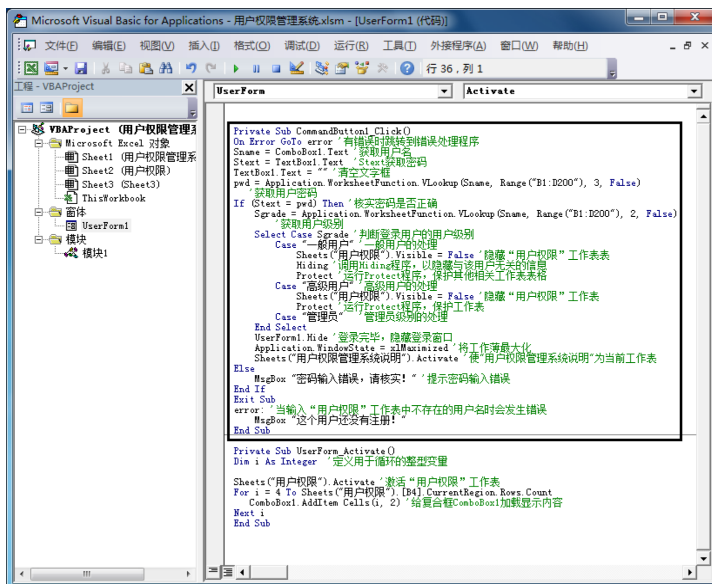


图 11-30　给“登录”按钮添加密码



P1 1
P48 2
P66 3
P110 4
P159 5
P181 6
P197 7
P227 8
P249 9
P281 10
第 11 章 用户权限管理系统

上述代码先获取用户在“登录窗口”窗体中输入的用户名和密码，使用 VLOOKUP 函数返回“用户权限”工作表中所有已经注册的用户名和密码；使用 If 函数来判断用户输入的密码是否与已注册的密码相同。如不相同则弹出“输入密码错误”提示信息，否则将继续使用 Select Case 语句继续判断其用户级别，并对不同用户级别进行不同操作；在用户成功登录完毕后隐藏登录窗口、实现工作簿最大化，将“用户权限管理系统说明”变成当前活动工作表。

不同级别的用户，可以进行的操作也不相同，具体的表现如下：

- 一般用户：不仅需要隐藏“用户权限”工作表并调用 Protect 函数对其他工作表进行保护；还需要调用 Hiding 函数隐藏与该用户无关的信息。
- 高级用户：需要隐藏“用户权限”工作表并调用 Protect 函数对其他工作表进行保护。
- 管理员：不进行任何操作，因为管理员具有任意权限。

步骤 2 在“Microsoft Visual Basic for Application”主窗口中选择“插入”→“模块”菜单项，即可查看一个模块且其名称为“模块 1”。双击该模块，在其代码编辑窗口中输入定义变量的代码，如图 11-31 所示。代码如下：

```
Public pwd As String, Sname As String, Sgrade As String
'定义 pwd 获取用户密码,Sname 获取用户名,Sgrade 获取用户级别
Public Stext As String    'Stext 获取用户在文字框中输入的密码
```

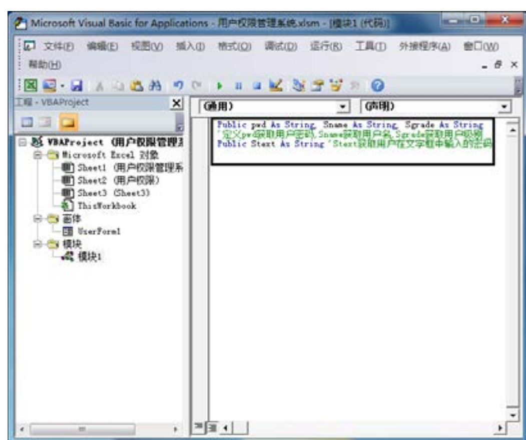


图 11-31　输入定义变量的代码

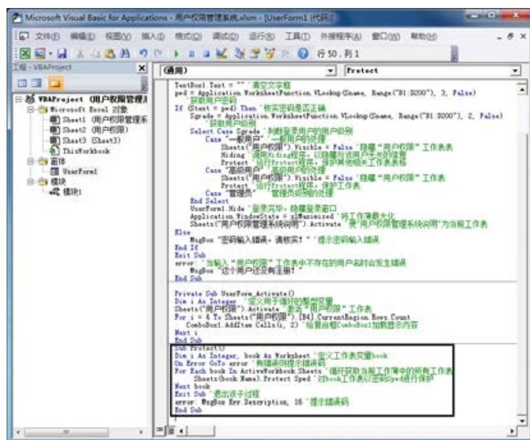


图 11-32　添加 Protect 函数

步骤 3 在“UserForm1 代码编辑”窗口添加 Protect 调用函数，以实现对工作表的保护，如图 11-32 所示。Protect 函数的具体代码如下：

```
Sub Protect()
Dim i As Integer, book As Worksheet    '定义工作表变量 book
On Error GoTo error '  有错误则提示错误码
For Each book In ActiveWorkbook.Sheets    '循环获取当前工作簿中的所有工作表
        Sheets(book.Name).Protect Spwd    '对 book 工作表以密码 Spwd 进行保护
Next book
```

```
Exit Sub    '退出该子过程
error: MsgBox Err.Description, 16    '提示错误码
End Sub
```

上述代码先使用 For Each 循环语句获取当前工作簿的所有工作表，对这些工作表用密码 Spwd 进行保护。

步骤 4 由于 Spwd 变量在其他窗体中也会被用到，所以需要将其定义为全局变量，如图 11-33 所示。在“UserForm1 代码编辑”窗口最上方输入如下代码：

```
Dim Spwd As String     '定义用户保存加密密码的全局变量
```

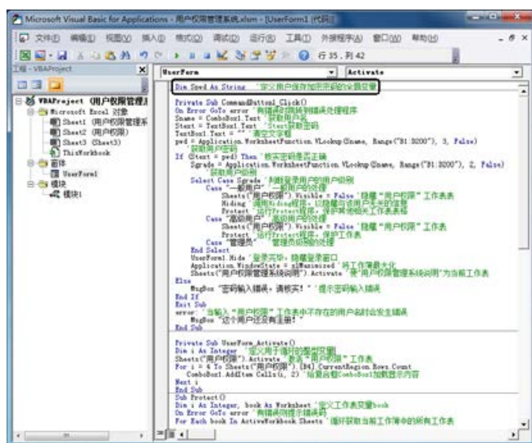


图 11-33　将 Spwd 定义为全局变量

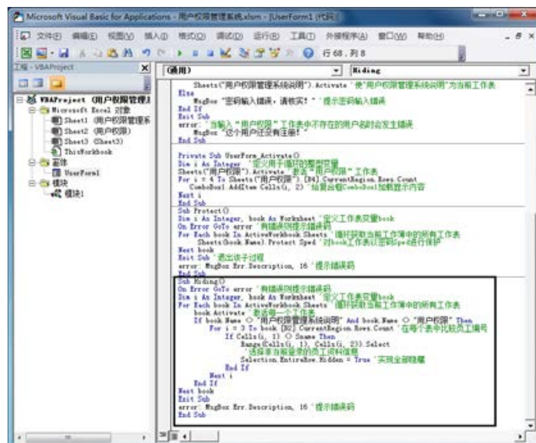


图 11-34　添加 Hiding 调用函数

步骤 5 在“UserForm1 代码编辑”窗口添加 Hiding 调用函数，以实现隐藏工作表的目的，如图 11-34 所示。Hiding 函数的具体代码如下：

```
Sub Hiding()
On Error GoTo error    '有错误则提示错误码
Dim i As Integer, book As Worksheet    '定义工作表变量 book
For Each book In ActiveWorkbook.Sheets    '循环获取当前工作簿中的所有工作表
    book.Activate    '激活每一个工作表
    If book.Name <> "用户权限管理系统说明" And book.Name <> "用户权限" Then
        For i = 3 To book.[B2].CurrentRegion.Rows.Count    '在每个表中比较员工编号
            If Cells(i, 1) <> Sname Then
                Range(Cells(i, 1), Cells(i, 2)).Select
                 '选择非当前登录的员工资料信息
                Selection.EntireRow.Hidden = True    '实现全部隐藏
            End If
        Next i
    End If
Next book
Exit Sub
error: MsgBox Err.Description, 16    '提示错误码
```




```
End Sub
```

上述代码先获取当前工作簿中所有工作表 book，激活所有工作表，使用 IF 函数判断当前工作表名称，如果不是“用户权限管理系统说明”和“用户权限”，则在每个工作表中比较所有员工编号，将并非当前员工的员工资料信息全部隐藏起来，而对“用户权限管理系统说明”工作表不进行隐藏操作，因为该工作表对所有的用户都可见。

步骤 6 至此，“一般用户”级别的用户登录后，即可实现保护和隐藏工作表操作。但当“高级用户”或“管理员”进行登录时，需要在“UserForm1 代码编辑”窗口中重新设置 UserForm_Activate 事件处理程序，使在启动“登录窗口”窗体时，系统自动取消对工作表的保护并显示已隐藏的工作表，如图 11-35 所示。

在 UserForm_Activate 代码框架的“Sheets("用户权限").Activate”语句前面输入如下代码：

```
Spwd = 37971    '设置保护工作簿的密码
UnProtect    '解开保护了的工作表
Showing    '显示隐藏了的工作表及单元格
Sheets("用户权限").Visible = True    '显示“用户权限”表
```

上述代码先设置保护工作簿的密码，分别调用 Unprotect 函数和 Show 函数实现解开受保护的工作表和显示隐藏工作表功能；最后设置“用户权限”工作表可见。这样，“登录窗口”窗体在激活时工作簿的全部操作均为可见，再根据不同用户级别进行限制性操作。

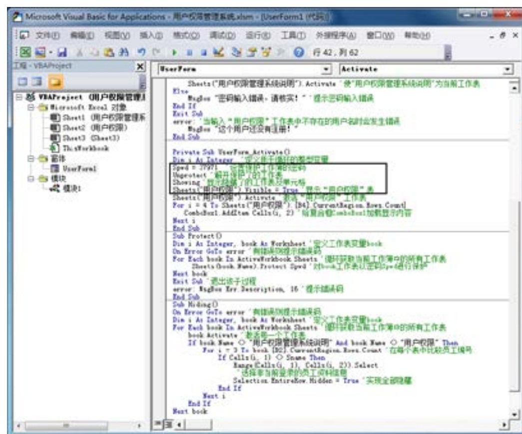


图 11-35　重新设置 UserForm_Activate 事件处理程序

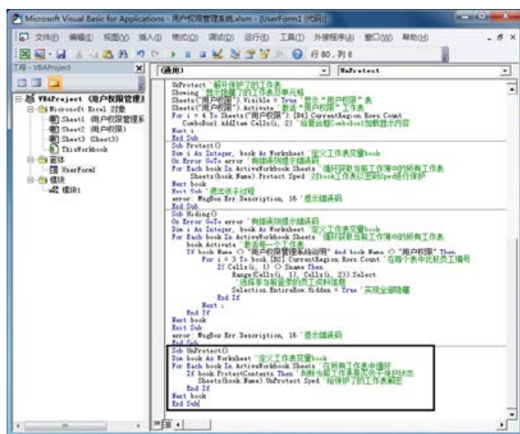


图 11-36　定义 Unprotect 函数

步骤 7 由于在重新设置 UserForm_Activate 事件处理程序过程中需要调用 Unprotect 函数来解开受保护的工作表，所以需要在“UserForm1 代码编辑”窗口中定义 Unprotect 函数，如图 11-36 所示。该函数的具体代码如下：

```
Sub UnProtect()
Dim book As Worksheet    '定义工作表变量 book
For Each book In ActiveWorkbook.Sheets    '在所有工作表中循环
    If book.ProtectContents Then    '判断当前工作表是否处于保护状态
      Sheets(book.Name).UnProtect Spwd    '给保护了的工作表解密
```

```
        End If
Next book
End Sub
```

上述代码作用是使用 IF 语句判断当前工作簿中的所有工作表是否处于被保护状态，如果是，则应 Spwd 对其进行解密。

步骤 8 在“UserForm1 代码编辑”窗口中定义 Showing 函数，如图 11-37 所示。

该函数的具体代码如下：

```
Sub Showing()
Dim i As Integer, book As Worksheet   '定义工作表变量 book
For Each book In ActiveWorkbook.Sheets   '在所有工作表中循环
    book.Activate   '激活当前工作表
    Cells.Select   '选择所有的单元格，即整个工作表
    Selection.EntireRow.Hidden = False   '撤消所有单元格的隐藏
    Cells(1, 1).Select   '通过选择单元格 A1，取消对整个工作表的选择
Next book
End Sub
```

上述代码作用是显示当前工作簿中所有工作表并通过选择单元格 A1，取消对整个工作表的选择。

步骤 9 对“登录窗口”窗体的关闭事件进行处理。在“UserForm1 代码编辑”窗口的“对象”下拉列表中分别选择“UserForm”选项，在右边“事件”下拉列表中选择“Terminate”选项，在系统添加的 Private Sub UserForm_Terminate()事件处理程序中添加相应代码，以实现在关闭“登录窗口”窗体时自动关闭工作簿，如图 11-38 所示。

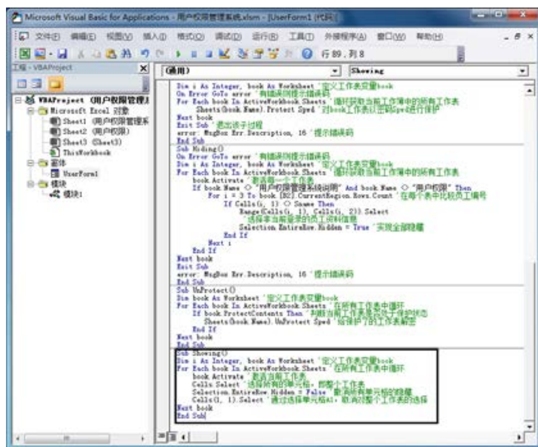


图 11-37　定义 Showing 函数

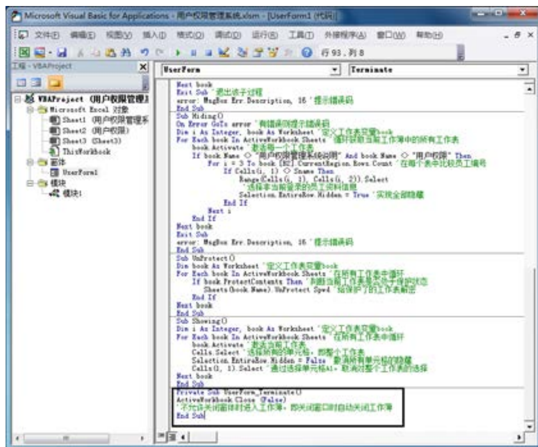


图 11-38　对“登录窗口”窗体的关闭事件进行处理

添加后的 Private Sub UserForm_Terminate()事件的完整代码如下：

```
Private Sub UserForm_Terminate()
ActiveWorkbook.Close (False)
'不允许关闭窗体时进入工作簿，即关闭窗口时自动关闭工作簿
End Sub
```



上述代码作用是在关闭“登录窗口”窗体时自动关闭当前工作簿。而“ActiveWorkbook. Close (False)”表示关闭当前的工作簿，其中“False”表示自动关闭而不保存。

步骤 10 双击创建的“注册”命令按钮，即可进入其代码编辑窗口，在其中输入该命令按钮的功能代码，以实现打开“注册”窗体，如图 11–39 所示。代码如下：

```
Private Sub CommandButton2_Click()
UserForm1.Hide  '自动隐藏登录窗口
UserForm2.Show  '打开注册窗口
End Sub
```

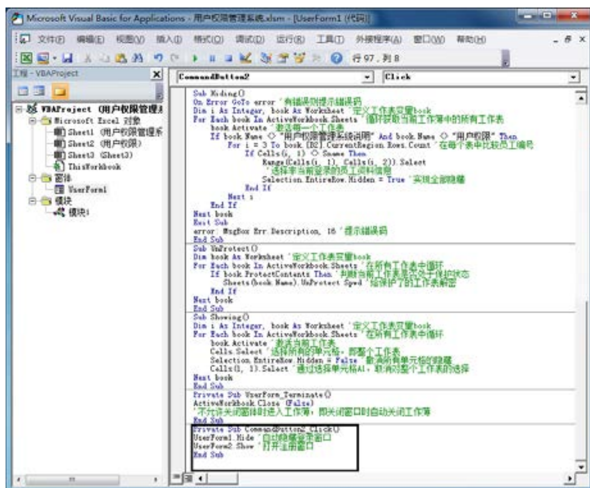


图 11–39　给“注册”命令按钮添加代码

上述代码的作用是当用户单击“注册”命令按钮时，即可自动隐藏“登录窗口”窗体而显示“注册”窗体。

▷▷▷ 11.2.3　创建“注册”窗体

当新用户在“登录窗口”窗体中单击“注册”按钮时，即可打开“注册”窗体，从而注册成为“一般用户”级别的用户。创建“注册”窗体的具体操作步骤如下：

步骤 1 在“用户权限管理系统”工作簿中将“Sheet3”工作表重命名为“员工资料表”；合并 A1：F1 单元格区域，在其中输入文本“员工资料表”，如图 11–40 所示。

步骤 2 选中合并后的单元格 A1，再设置该元格的字体和填充属性，如图 11–41 所示。

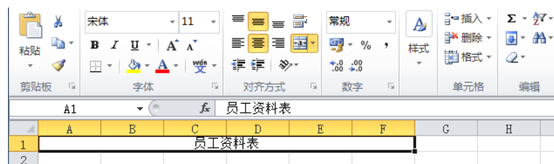


图 11–40　创建“员工资料表”工作表



图 11–41　设置单元格 A1 的字体和填充属性

P1 1
P48 2
P66 3
P110 4
P159 5
P181 6
P197 7
P227 8
P249 9
P281 10
第 11 章
用户权限管理系统

步骤 3 在 A2：F2 单元格区域分别输入“员工编号”、“姓名”、“性别”、“学历”、“工作时间”、“身份证号”等内容，在“开始”选项卡的“字体”组中设置字体的大小、字型、颜色等属性，如图 11–42 所示。

步骤 4 设置 A2：F2 单元格区域的填充和边框属性后，在 A3：F41 单元格区域输入各个员工的信息；设置 A3：F41 单元格区域的边框属性，效果如图 11–43 所示。

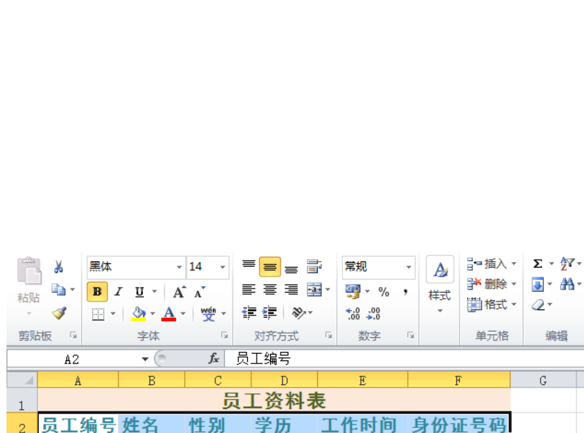


图 11–42　输入表格项目信息并设置字体属性

员工资料表					
员工编号	姓名	性别	学历	工作时间	身份证号码
UD1001	王芳芳	男	本科	2004-01-12	310111195608291234
UD1002	郭盈盈	女	硕士	2005-02-03	310322196309114561
UD1003	余曼曼	男	专科	2006-02-26	464657867243553210
UD1004	张清明	男	本科	2008-04-12	123456789012345078
UD1005	林力峰	女	硕士	2009-05-05	370811197205200250
UD1006	孙正依	女	专科	2010-05-28	898321210001335698
UD1007	韩亮	男	本科	2005-06-24	312465540125652512
UD1008	李平	女	硕士	2006-01-02	464657867243553210
UD1009	田甜	男	专科	2006-07-13	123456789012345078
UD1010	林文风	男	本科	2007-01-21	468687687878781212
UD1011	吴军	女	硕士	2007-08-01	767987913256123301
UD1012	汪子琦	女	专科	2008-02-09	898321210001335698
UD1013	宋子怡	男	本科	2008-08-19	312465540125652512
UD1014	陈慧慧	女	硕士	2009-02-27	464657867243553210
UD1015	赵玉凤	男	专科	2009-09-07	767987913256123301
UD1016	马莉	男	本科	2010-06-03	898321210001335698
UD1017	王磊	女	硕士	2009-09-26	312465540125652512
UD1018	崔刚	女	专科	2010-06-03	464657867243553210

图 11–43　“员工资料表”工作表的最终效果

步骤 5 在“Microsoft Visual Basic for Application”主窗口中选择“插入”→“用户窗体”菜单项，即可创建一个名为“UserForm1”用户窗体。在“属性”对话框的“Caption”文本框中输入“注册”，即可看到创建的窗体名称已经被设置为“注册”，如图 11–44 所示。

步骤 6 在“工具箱”对话框中单击“标签”按钮 A，在适当位置单击创建一个合适大小的标签，在其“属性”对话框的“Caption”文本框中输入“在该窗口中只能注册为一般用户”，即可将该标签内容设置为“在该窗口中只能注册为一般用户”，如图 11–45 所示。

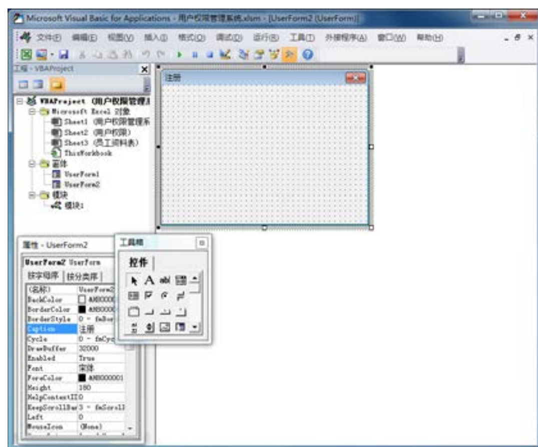


图 11–44　插入并设置用户窗体

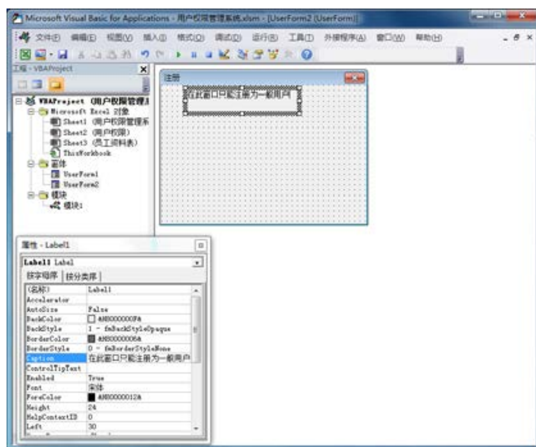


图 11–45　绘制一个标签并设置其名称

步骤 7 在“属性”列表单击“Font”文本框右侧的“字体”按钮 ...，打开“字体”对话框，在“字体”下拉列表中选择“微软雅黑”；在“字形”下拉列表中选择“粗体”；在

P1 1
P48 2
P66 3
P110 4
P159 5
P181 6
P197 7
P227 8
P249 9
P281 10

“大小”下拉列表中选择“五号”，如图 11-46 所示。单击“确定”按钮返回到“注册”窗体，即可看到设置字体属性后的标签效果，如图 11-47 所示。

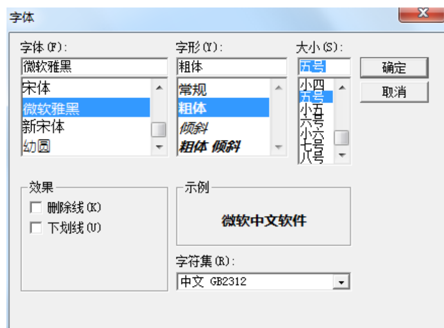


图 11-46 “字体”对话框

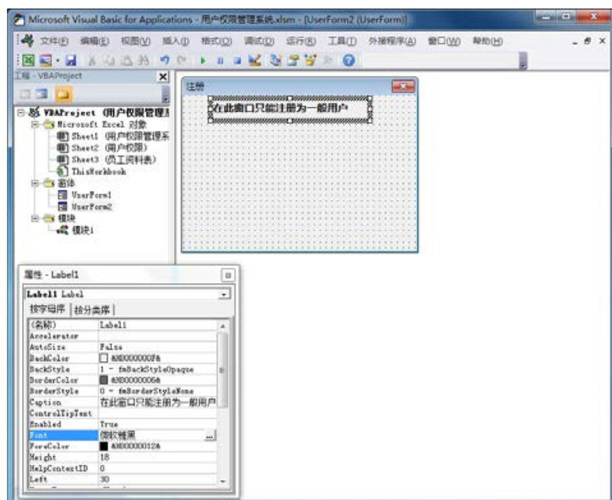


图 11-47 设置字体属性后的标签效果

步骤 8 再绘制两个标签并将其“Caption”属性分别设置为“注册用户名”和“用户密码”，如图 11-48 所示。在“工具箱”对话框中单击“文字框”按钮 abl，拖动鼠标即可添加两个文字框，如图 11-49 所示。

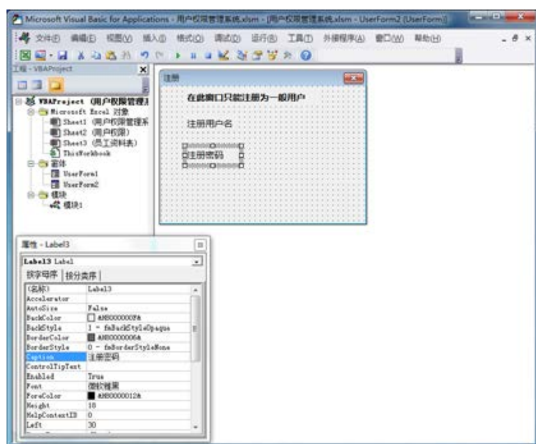


图 11-48 绘制“注册用户名”和“注册密码”两个标签

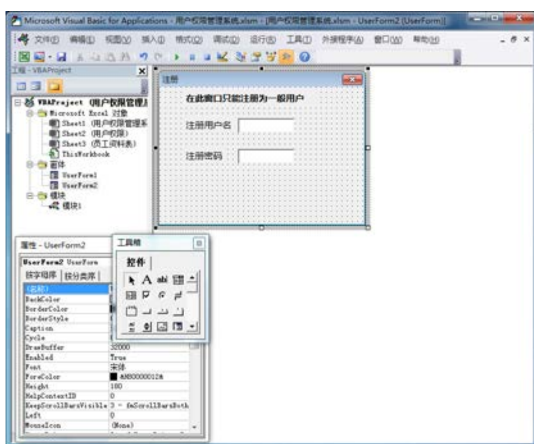


图 11-49 添加两个文字框

步骤 9 添加“注册”和“退出”按钮以实现注册和退出操作。在“工具箱”对话框中单击“命令”按钮，在创建的窗体中绘制一个名称为 CommandButton1 命令按钮，在“属性”列表中的“Caption”文本框中输入“注册”并设置字体属性，如图 11-50 所示。

步骤 10 再绘制一个命令按钮并将其“Caption”属性设置为“退出”，设置其字体属性，如图 11-51 所示。

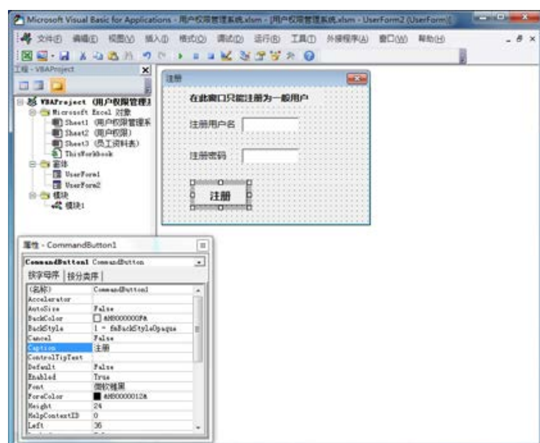


图 11-50　添加“注册”按钮

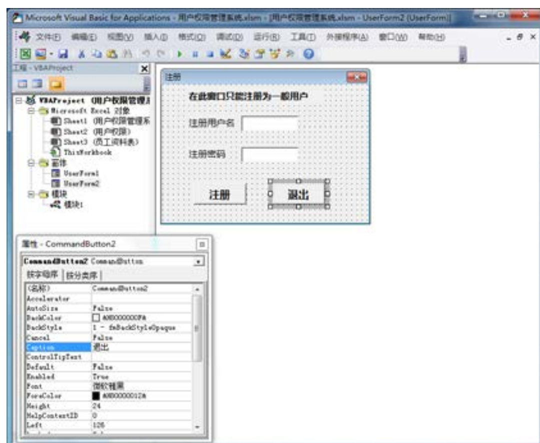


图 11-51　添加“退出”按钮

步骤 11 在“Microsoft Visual Basic for Application”主窗口中双击创建的“注册”命令按钮，即可进入其代码编辑窗口，在其中输入该命令按钮的功能代码，如图 11-52 所示。

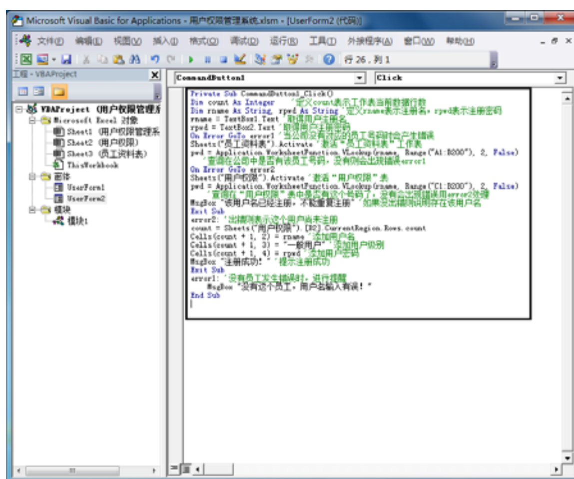


图 11-52　给“注册”命令按钮添加功能代码

代码如下：

```
Private Sub CommandButton1_Click()
Dim count As Integer        '定义 count 表示工作表当前数据行数
Dim rname As String, rpwd As String   '定义 rname 表示注册名，rpwd 表示注册密码
rname = TextBox1.Text   '取得用户注册名
rpwd = TextBox2.Text   '取得用户注册密码
On Error GoTo error1   '当公司没有对应的员工号码时会产生错误
Sheets("员工资料表").Activate   '激活“员工资料表”工作表
pwd = Application.WorksheetFunction.VLookup(rname, Range("A1:B200"), 2, False)
    '查询在公司中是否有该员工号码，没有则会出现错误 error1
On Error GoTo error2
Sheets("用户权限").Activate   '激活“用户权限”表
```



P1 1
P48 2
P66 3
P110 4
P159 5
P181 6
P197 7
P227 8
P249 9
P281 10
第 11 章 用户权限管理系统

```
pwd = Application.WorksheetFunction.VLookup(rname, Range("C1:B200"), 2, False)
    '查询在“用户权限”表中是否有这个号码了，没有会出现错误用 error2 处理
MsgBox "该用户名已经注册，不能重复注册"   '如果没出错则说明存在该用户名
Exit Sub
error2:   '出错则表示这个用户尚未注册
count = Sheets("用户权限").[B2].CurrentRegion.Rows.count
Cells(count + 1, 2) = rname   '添加用户名
Cells(count + 1, 3) = "一般用户"   '添加用户级别
Cells(count + 1, 4) = rpwd   '添加用户密码
MsgBox "注册成功！"   '提示注册成功
Exit Sub
error1:   '没有员工发生错误时，进行提醒
    MsgBox "该公司没有这个员工，用户名输入有误！"
End Sub
```

在上述代码中定义了两个错误，因为 Vlookup 函数找不到指定数值。第一个错误是由于该公司不存在这个员工编号，即没有该用户信息；第二个错误是由于找不到已经注册的该员工信息，可对其进行注册。将可以注册的用户名和密码分别添加到“用户权限”工作表的最后一行对应位置处，并将其级别设置为“一般用户”，同时弹出“注册成功”提示信息。

步骤 12 为实现从“注册”窗体返回“登录窗口”窗体功能，需要为“退出”命令按钮添加相应功能代码。在“注册”窗体中双击“退出”命令按钮，在代码编辑窗口输入该命令按钮功能代码，以实现从“注册”窗体返回“登录窗口”窗体，如图 11-53 所示。

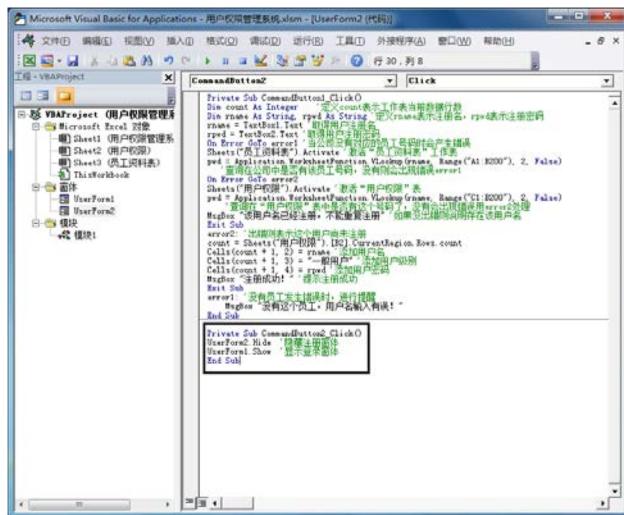


图 11-53　给“退出”命令按钮添加功能代码

输入“退出”命令按钮的代码如下：

```
Private Sub CommandButton2_Click()
UserForm2.Hide   '隐藏注册窗体
UserForm1.Show   '显示登录窗体
End Sub
```

上述代码的作用是当单击“退出”按钮，即可从“注册”窗体返回“登录窗口”窗体。

步骤 13 与“登录窗口”窗体一样，为避免用户从“注册”窗体直接进入工作簿，也需要设置 Terminate 事件。在“UserForm2 代码编辑”窗口的“对象”下拉列表中分别选择“UserForm”选项，在右边“事件”下拉列表中选择“Terminate”选项，在系统自动添加的 Private Sub UserForm_Terminate 事件处理程序中添加相应的代码，以实现在关闭“注册”窗体时自动关闭工作簿，如图 11-54 所示。

添加后的 Private Sub UserForm_Terminate 事件的完整代码如下：

```
Private Sub UserForm_Terminate()
ActiveWorkbook.Close (False)
'不允许关闭窗体时进入工作簿，即关闭窗口时自动关闭工作簿
End Sub
```

步骤 14 在“Microsoft Visual Basic for Application”主窗口左边列表中双击“模块 1”，即可进入其代码编辑窗口，在其中输入相应的代码，以实现使用 change 函数调出“更改用户窗体”窗体，如图 11-55 所示。代码如下：

```
Sub change()
UserForm3.Show
End Sub
```

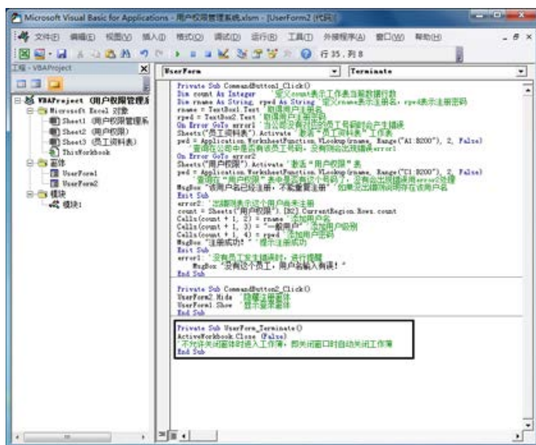


图 11-54　设置 Terminate 事件

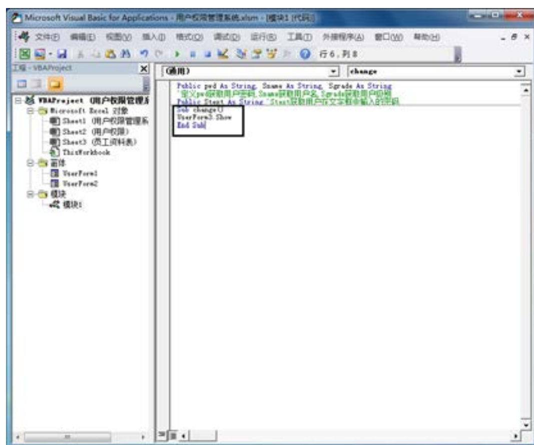


图 11-55　实现使用 change 函数调出“更改用户窗体”窗体

上述代码的作用是编辑一个 change 函数来调出 UserForm3 窗体，其中 UserForm3 窗体就是“更改用户权限”窗体。

▷▷▷ 11.2.4　创建“更改用户权限”窗体

只对管理员可见的“更改用户权限”窗体，可通过单击“用户权限”工作表中的“更改用户权限”按钮调出，这是因为“用户权限”工作表只对管理员是可见的。

创建“更改用户权限”窗体的具体操作步骤如下：

步骤 1 在“用户权限”工作表中添加“更改用户权限”按钮。在“用户权限管理系



统”工作簿中打开“用户权限”工作表，如图 11-56 所示。

步骤 2 选择“开发工具”选项卡，在“控件”组中单击“插入”下拉按钮，在弹出菜单中选择“按钮”控件，返回“用户权限”工作表，待光标变为十字形状时拖动鼠标，即可打开“执行宏”对话框，如图 11-57 所示。



用户权限管理

用户编号	用户级别	用户密码
administrator	管理员	administrator
UD1001	高级用户	11
UD1002	一般用户	22
UD1003	一般用户	33
UD1014	一般用户	44
UD1015	一般用户	55
UD1025	高级用户	25

图 11-56 “用户权限”工作表

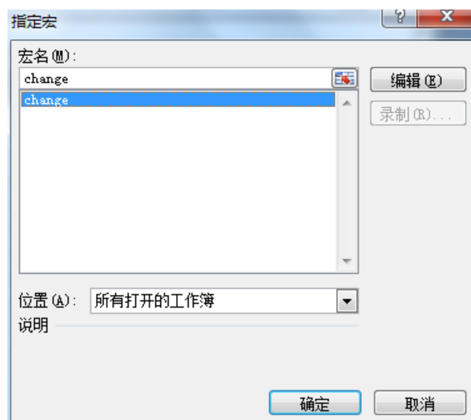


图 11-57 “指定宏”对话框

步骤 3 选择其中的“change”选项，单击“确定”按钮，即可在“用户权限”工作表中看到插入的按钮，右击插入的按钮控件，在弹出菜单中选择“编辑文字”选项，将其名称设置为“更改用户权限”，如图 11-58 所示。

步骤 4 右击插入的按钮控件，在弹出菜单中选择“设置控件格式”选项，即可打开“设置控件格式”对话框，选择“字体”选项卡，如图 11-59 所示。

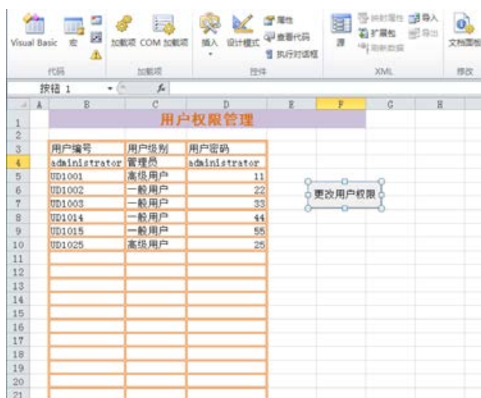


图 11-58 插入的按钮

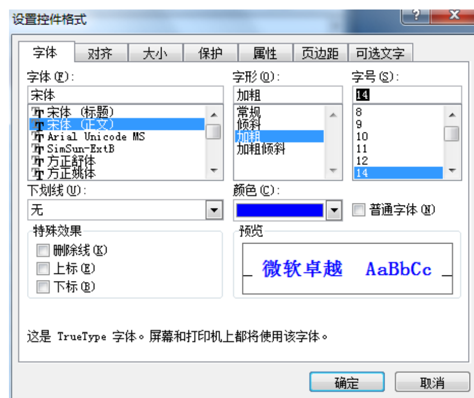


图 11-59 “字体”选项卡

步骤 5 在“字体”选项卡的“字体”列表中选择“宋体”；在“字形”列表中选择“加粗”；在“字号”列表中选择“14”；在“颜色”下拉列表中选择相应颜色，单击“确定”按钮返回到“用户权限”工作表，即可看到设置属性后的命令按钮，如图 11-60 所示。

步骤 6 单击“代码”组中的“Visual Basic”按钮，打开“Microsoft Visual Basic for Application”窗口，选择“插入”→“用户窗体”菜单项，即可创建一个名为“UserForm3”

用户窗体。在“属性”对话框中的“Caption”文本框输入“更改用户权限”，即可看到刚创建的窗体的名称已经被设置为“更改用户权限”，如图 11-61 所示。

按钮 1

	A	B	C	D	E	F	G
1		用户权限管理					
2							
3		用户编号	用户级别	用户密码			
4		administrator	管理员	administrator			
5		UD1001	高级用户	11			
6		UD1002	一般用户	22		更改用户权限	
7		UD1003	一般用户	33			
8		UD1014	一般用户	44			
9		UD1015	一般用户	55			
10		UD1025	高级用户	25			
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							

图 11-60　设置属性后的按钮效果

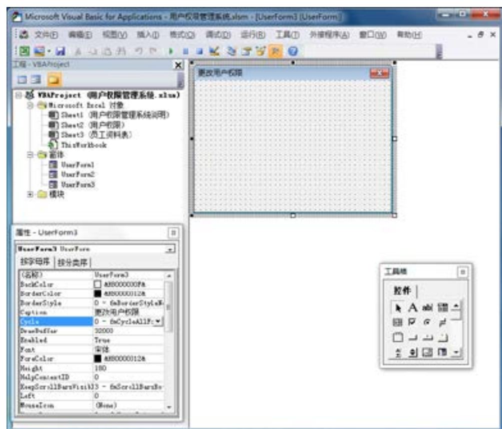


图 11-61　创建“更改用户权限”窗体

步骤 7 在“更改用户权限”窗体上添加标签、命令按钮、复合框等各种控件，如图 11-62 所示。单击“Label5”标签，在“属性- Label5”对话框中清空“Caption”文本框中的内容，如图 11-63 所示。

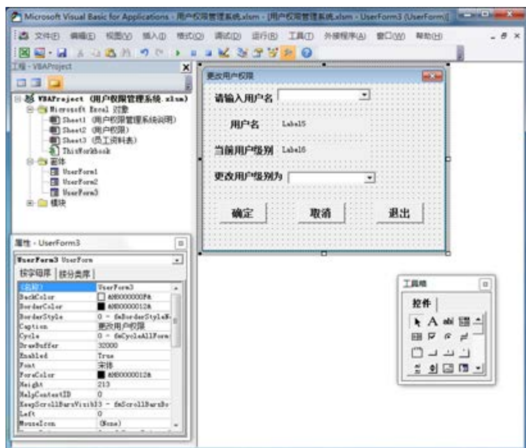


图 11-62　在“更改用户权限”窗体添加各种控件

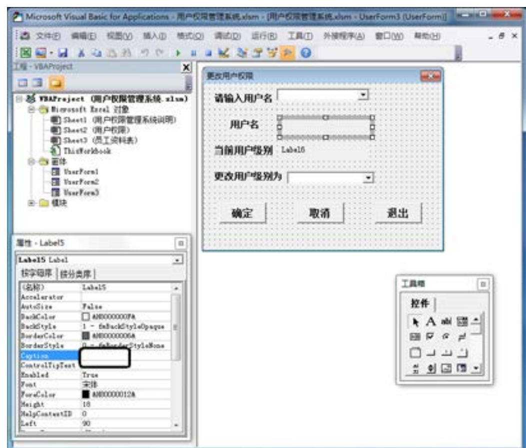


图 11-63　清空“Caption”文本框中的内容

步骤 8 在“BorderStyle”下拉列表中选择“1-fmBorderStyleSinge1”选项，按〈Enter〉键，即可该改标签添加一个边框，如图 11-64 所示。再为标签 Label6 添加一个边框并清除其中的文本，如图 11-65 所示。

步骤 9 在“Microsoft Visual Basic for Application”主窗口左边列表中右击创建的“UserForm3”窗体，在弹出菜单中选择“查看代码”选项，进入“UserForm3 代码编辑”窗口，在代码编辑区域的“对象”下拉列表中分别选择“UserForm”选项，在右边的“事件”下拉列表中选择“Activate”选项，即可看到系统自动添加的代码，如图 11-66 所示。

P1 1
P48 2
P66 3
P110 4
P159 5
P181 6
P197 7
P227 8
P249 9
P281 10
第 11 章 用户权限管理系统

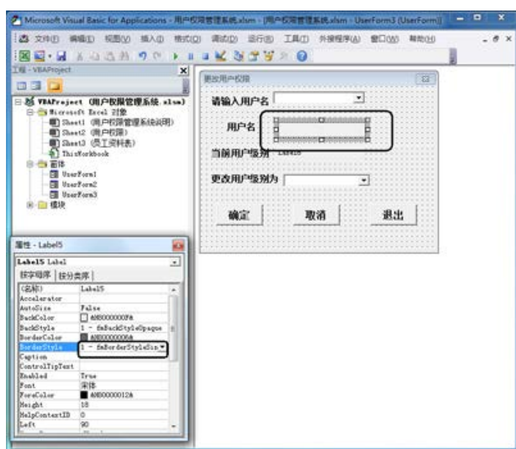


图 11-64　给“Label5”标签添加边框

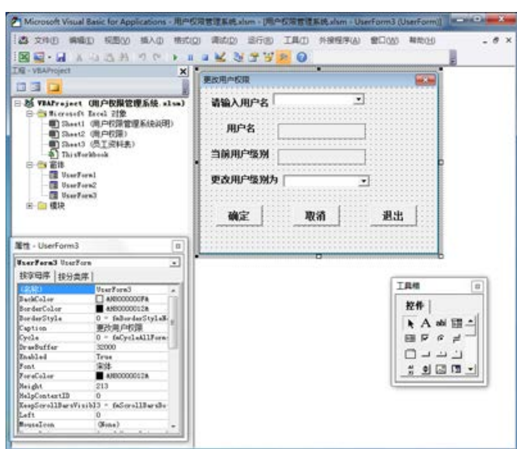


图 11-65　给“Label6”标签添加边框

步骤 10 删除其中的 UserForm_Click 事件处理程序代码框架，在 UserForm_Activate 事件代码框架中输入可以显示所有已注册用户的代码，如图 11-67 所示。

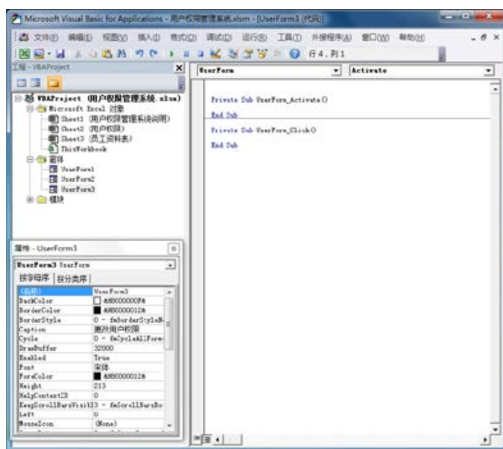


图 11-66　系统自动添加的代码

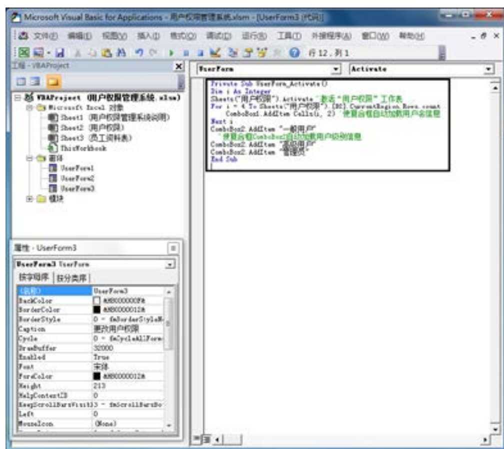


图 11-67　UserForm_Activate 事件完整代码

UserForm_Activate 事件代码完整代码如下：

```
Private Sub UserForm_Activate()
Dim i As Integer
Sheets("用户权限").Activate   '激活“用户权限”工作表
For i = 4 To Sheets("用户权限").[B2].CurrentRegion.Rows.count
    ComboBox1.AddItem Cells(i, 2)   '使复合框自动加载用户名信息
Next i
ComboBox2.AddItem "一般用户"
  '使复合框 ComboBox2 自动加载用户级别信息
ComboBox2.AddItem "高级用户"
ComboBox2.AddItem "管理员"
End Sub
```

上述代码的作用是当管理员激活“更改用户权限”窗体时，系统将自动在添加的复合框中加载与其对应的用户名和用户级别信息。

步骤 11 在“Microsoft Visual Basic for Application”主窗口中选择“运行”→“子过程/子窗体”菜单项，在“更改用户权限”窗体的“请输入用户名”下拉列表中看到所有已经注册的用户名，如图 11-68 所示。而单击“更改用户级别为”下拉列表，即可看到设置的用户级别，如图 11-69 所示。

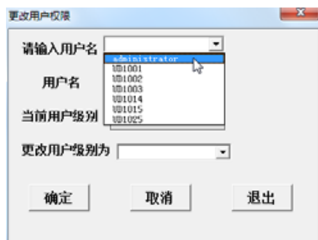


图 11-68 显示所有已注册用户名



图 11-69 显示更改用户级别

步骤 12 双击创建的“请输入用户名”复合框，即可进入其代码编辑窗口，在其中输入该命令按钮的功能代码，以实现自动显示用户名和用户级别，如图 11-70 所示。

代码如下：

```
Private Sub ComboBox1_Change()
Label5.Caption = ComboBox1.Text    '显示用户名
Label6.Caption = Application.WorksheetFunction.VLookup(ComboBox1.Text, _
Range("B1:D200"), 2, False)    '得到用户名对应的用户级别
End Sub
```

上述代码作用是当复合框 ComboBox1 复合框发生变化时，将自动在“用户名”和“当前用户级别”标签中显示相应的值。

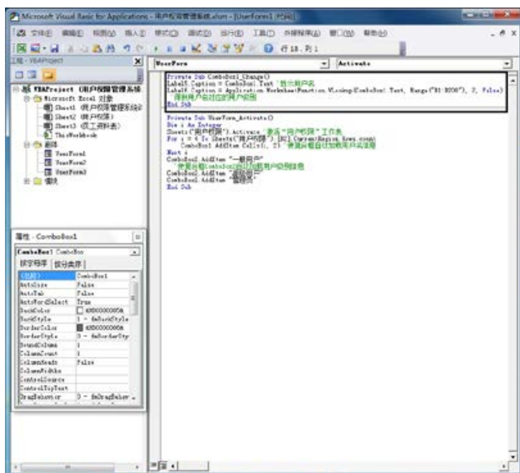


图 11-70 给“请输入用户名”复合框添加代码

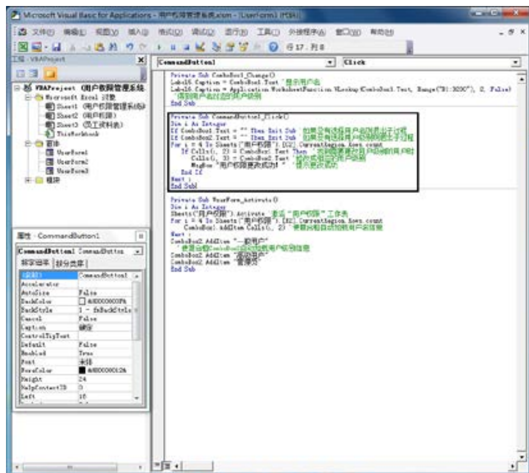


图 11-71 给“确定”按钮添加代码

步骤 13 双击创建的“确定”按钮，即可进入其代码编辑窗口，在其中输入该命令按钮的功能代码，以实现自动更改用户级别，如图 11-71 所示。



代码如下：

```
Private Sub CommandButton1_Click()
Dim i As Integer
If ComboBox1.Text = "" Then Exit Sub    '如果没有选择用户名则退出子过程
If ComboBox2.Text = "" Then Exit Sub    '如果没有选择用户级别则退出子过程
For i = 4 To Sheets("用户权限").[C2].CurrentRegion.Rows.count
    If Cells(i, 2) = ComboBox1.Text Then    '找到需要更改用户级别的用户时
        Cells(i, 3) = ComboBox2.Text    '修改成相应的用户级别
        MsgBox "用户权限更改成功！"    '提示更改成功
    End If
Next i
End Sub
```

上述代码的作用是当管理员在“更改用户权限”窗体中没有选择用户或更改用户级别后，系统将自动退出该子过程，否则将自动在“用户权限”工作表中更改该用户的用户级别。

步骤 14 双击创建的“取消”按钮，即可进入其代码编辑窗口，在其中输入该命令按钮的功能代码，以清空显示的信息，如图 11-72 所示。

代码如下：

```
Private Sub CommandButton2_Click()
Label5.Caption = ""    '自动取消显示的用户信息
Label6.Caption = ""
End Sub
```

上述代码的作用是当管理员在单击“取消”按钮时，系统将会自动将显示的信息清空。

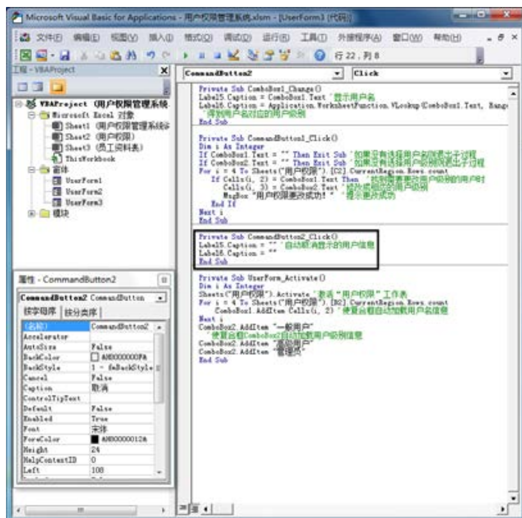


图 11-72　给“取消”命令按钮添加代码

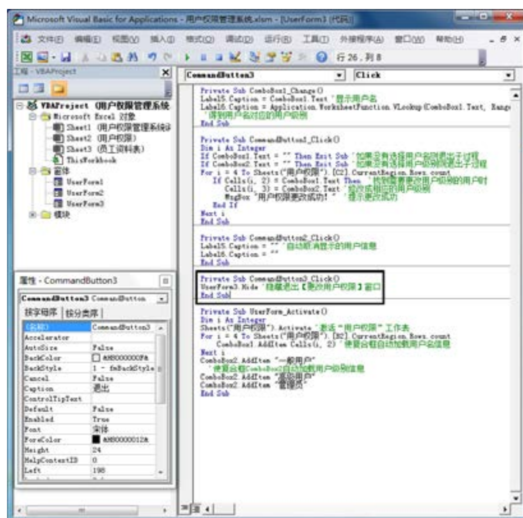


图 11-73　给“退出”命令按钮添加代码

步骤 15 双击创建的“退出”按钮，即可进入其代码编辑窗口，在其中输入该命令按钮的功能代码，以直接退出“更改用户权限”窗体，如图 11-73 所示。

P1 1
P48 2
P66 3
P110 4
P159 5
P181 6
P197 7
P227 8
P249 9
P281 10
第 11 章 用户权限管理系统

代码如下：

```
Private Sub CommandButton3_Click()
UserForm3.Hide   '隐藏退出“更改用户权限”窗口
End Sub
```

上述代码的作用是当管理员在单击“退出”按钮时，系统将自动隐藏“更改用户权限”窗口，即直接退出“更改用户权限”窗口。

步骤 16 为确保用户不登录则不允许进入该工作簿，还可以对上面设计的用户权限管理系统进行设置。在“Microsoft Visual Basic for Application”主窗口中双击“ThisWorkbook”选项，打开其代码编辑窗口，如图 11-74 所示。

步骤 17 在上面的对象下拉列表中选择“Workbook”选项，此时系统将自动添加一个“Workbook_Open”时间处理程序框架，在其中输入相应代码，以实现当用户打开“用户权限管理系统”工作簿时打开“登录窗口”窗体，如图 11-75 所示。

代码如下：

```
Private Sub Workbook_Open()
Application.WindowState = xlMinimized     '打开工作簿即将工作薄最小化
UserForm1.Show 0     '显示登录窗口
End Sub
```

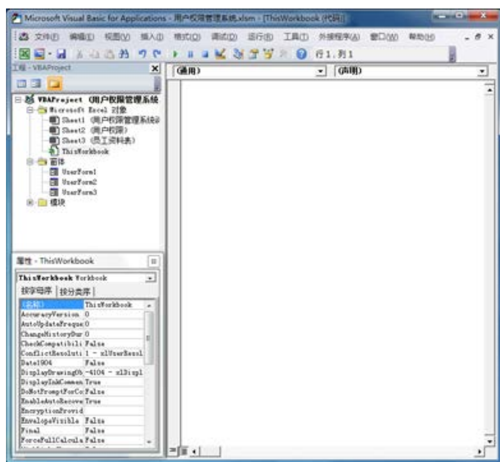


图 11-74 “ThisWorkbook”代码编辑窗口

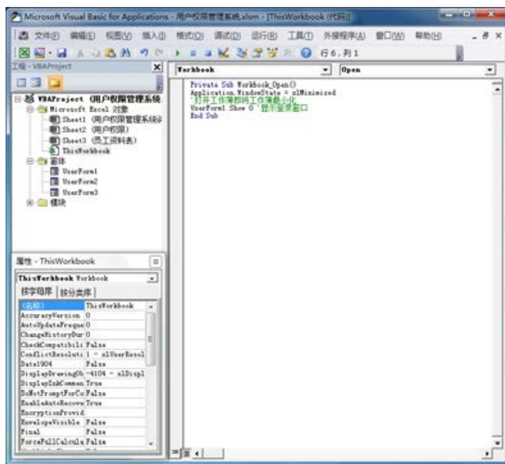


图 11-75 “Workbook_Open”事件处理程序代码

上述代码的作用是当用户打开“用户权限管理系统”工作簿时，系统自动使该工作簿最小化并显示“登录窗口”窗体。

至此，已经完成了用户权限管理系统的创建过程，为了保证数据的安全性，还需要进行相应的保护操作。

11.3 保护设计完成的用户权限管理系统

为了保护用户权限管理系统，本节将介绍隐藏工程代码和锁定工程两种方法。



P1 1
P48 2
P66 3
P110 4
P159 5
P181 6
P197 7
P227 8
P249 9
P281 10
第 11 章 用户权限管理系统

▷▷▷ 11.3.1　隐藏工程代码

对创建的工程代码进行隐藏的作用是：用户即使打开“Microsoft Visual Basic for Application”主窗口并打开其中的工程菜单，也看不到其中的工程菜单，从而可以很好地保护 VBA 工程代码。隐藏工程代码的具体操作步骤如下：

步骤 1 打开“用户权限管理系统”工作簿，选择“审阅”选项卡，如图 11-76 所示。

步骤 2 在“更改”组中单击“保护共享工作簿”按钮，打开“保护共享工作薄”对话框，如图 11-77 所示。

步骤 3 勾选“以跟踪修订方式共享”复选框并在“密码”文本框中输入相应的密码，单击“确定”按钮，打开“确定密码”对话框，如图 11-78 所示。

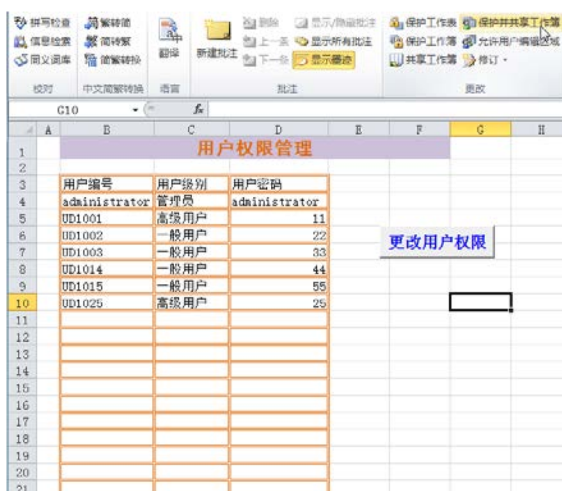


图 11-76 “审阅”选项卡

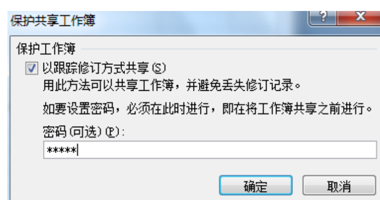


图 11-77 “保护共享工作簿”对话框

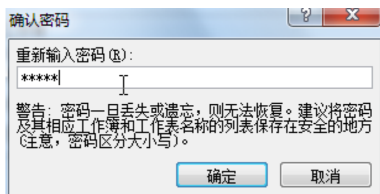


图 11-78 “确定密码”对话框

步骤 4 在重新输入密码后，单击“确定”按钮，即可打开“此操作将导致保存文档”提示框，如图 11-79 所示。单击“确定”按钮，打开“VBA 代码不能在共享模式下编辑”提示框，如图 11-80 所示。

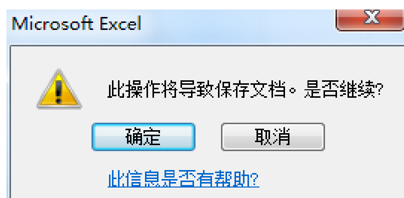


图 11-79 “此操作将导致保存文档”提示框

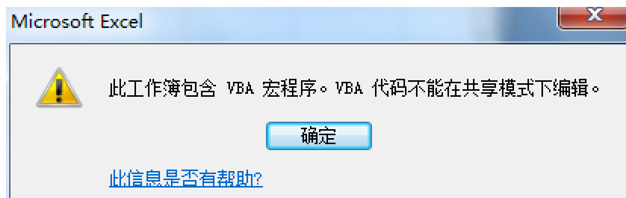
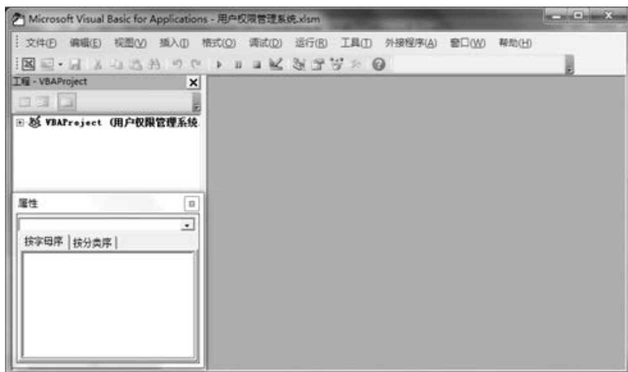


图 11-80 “VBA 代码不能在共享模式下编辑”提示框

步骤 5 单击“确定”按钮，即可保护并共享该工作簿。在“用户权限管理系统”工作簿中单击“开发工具”选项下的“代码”组中的“Visual Basic”按钮，打开“Microsoft Visual Basic for Application”主窗口，此时只显示“用户权限管理系统”工程，而不显示其中详细内容，如图 11-81 所示。

步骤 6 单击“用户权限管理系统”工程，打开“工程不可查看”提示框，如图 11-82 所示。这表明已经成功隐藏工程的代码，此时即使是管理员也无法访问用户权限管理系统。



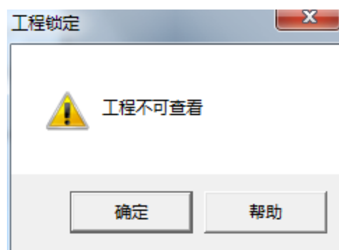


图 11-81　用户权限管理系统工程　　　图 11-82 “工程不可查看”提示框

步骤 7 系统管理员可以通过解密的方法来撤销对工作表的保护。在“审阅”选项卡的“更改”组中单击“撤销对共享工作簿的保护”按钮，打开“取消共享保护”对话框，如图 11-83 所示。

步骤 8 在“密码”文本框中输入设置的密码后，单击“确定”按钮，打开“是否取消工作簿共享”提示框，如图 11-84 所示。单击“是”按钮，即可撤销对共享工作簿的保护，此时就可以打开并编辑工程代码。





图 11-83 “取消共享保护”对话框　　　图 11-84 “是否取消工作簿共享”提示框

▷▷▷ 11.3.2　锁定工程

锁定已经创建工程的作用是：任何人访问该工程时都需要输入设置的密码，才可以进行操作，否则该工程是不可见的。锁定工程的具体操作步骤如下：

步骤 1 在“Microsoft Visual Basic for Application”主窗口可对工程进行保护，在“Microsoft Visual Basic for Application”主窗口中选择“VBAProject（用户权限管理系统）”工程，如图 11-85 所示。



P1 1
P48 2
P66 3
P110 4
P159 5
P181 6
P197 7
P227 8
P249 9
P281 10
第 11 章 用户权限管理系统

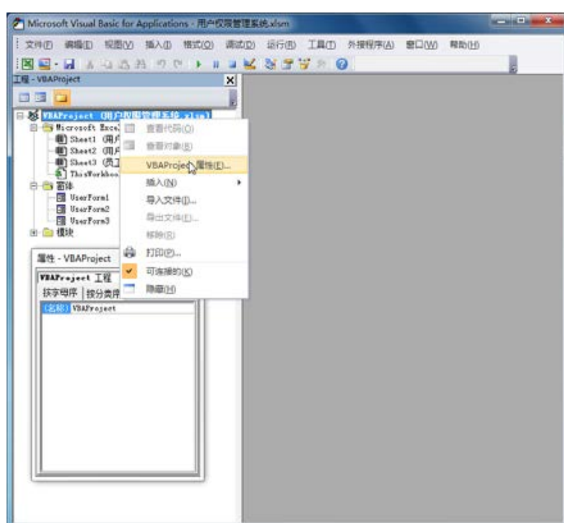
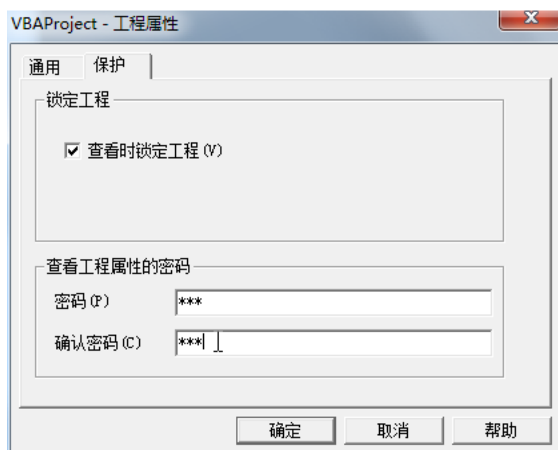


图 11-85　选中“VBAProject（用户权限管理系统）”工程

步骤 2 在右击菜单中选择“VBAProject 属性”选项，打开“VBAProject-工程属性”对话框，选择“保护”选项卡，在“锁定工程”组合框勾选“查看时锁定工程”复选框；在“查看工程属性的密码”组合框中的“密码”和“确认密码”文本框输入相同的密码，如 123，如图 11-86 所示。

步骤 3 单击“确定”按钮，即可对该工程进行保护。再次打开“用户权限管理系统”工作簿，再打开“Microsoft Visual Basic for Application”主窗口，即可看到“用户权限管理系统”工程已经被锁定，如图 11-87 所示。



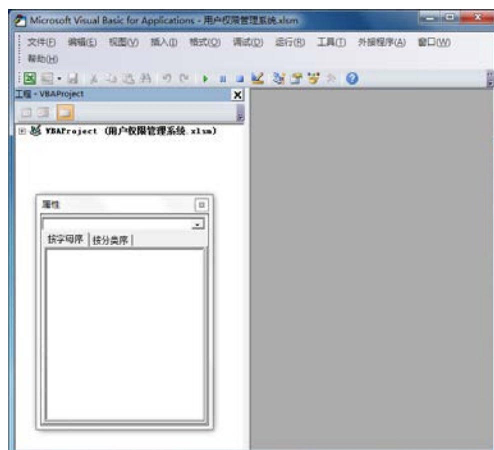


图 11-86　“VBA Project-工程属性”对话框　　　图 11-87　锁定“用户权限管理系统”工程

步骤 4 双击“VBAProject（用户权限管理系统）”工程，打开“VBAProject 密码”对话框，如图 11-88 所示。

步骤 5 在“密码”文本框中输入一个错误密码，单击“确定”按钮，弹出“无效的密码”提示框，在“密码”文本框中输入正确密码（123），如图 11-89 所示。

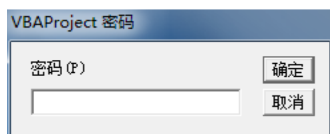


图 11-88　“VBAProject 密码”对话框

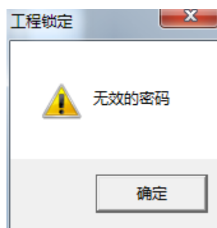


图 11-89　“无效的密码”提示框

步骤 6 单击“确定”按钮，即可打开“Microsoft Visual Basic for Application”窗口，在其中看到“用户权限管理系统”工程已成可用状态，如图 11-90 所示。

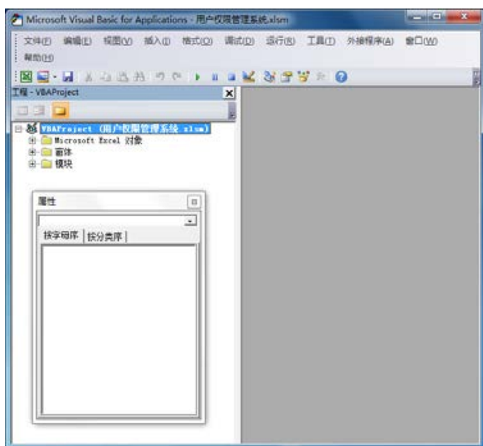


图 11-90　可用的“用户权限管理系统”工程

步骤 7 在“VBAProject-工程属性”对话框取消勾选“查看时锁定工程”复选框，单击“确定”按钮，即可成功取消锁定工程。

11.4　应用用户权限管理系统

在完成用户权限管理系统的设置之后，本节将介绍用户权限管理系统的运行效果以及应用方法。

11.4.1　验证用户权限管理系统

用户可以分为尚未注册的用户、一般用户、高级用户和管理员四类，本节将从这四个用户级别分别验证用户权限管理系统的运行情况。

1．未注册用户

对于未注册用户，只有在成功注册后，才可以登录用户权限管理系统，并浏览其中的数据信息。另外，注册用户名必须是“员工资料表”工作表中的员工编号，否则不能成功注册。

对于尚未注册的用户实现注册功能的具体操作步骤如下：

步骤 1 重新打开创建的“用户权限管理系统”工作簿，即可打开“登录窗口”对话



框，如图 11-91 所示。

步骤 2 单击“注册”按钮，打开“注册”对话框，在“注册用户名”文本框中输入未注册用户名，例如 UD1034,；在“注册密码”文本框中输入“123”，如图 11-92 所示。

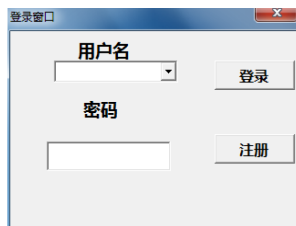


图 11-91 “登录窗口”对话框

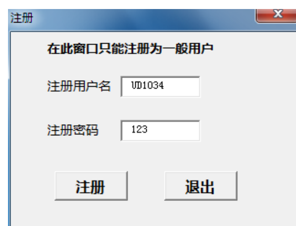


图 11-92 “注册”对话框

步骤 3 单击“注册”按钮，打开“注册成功”对话框，如图 11-93 所示。

步骤 4 如果在“注册”对话框中的“注册用户名”文本框中输入“员工资料表”中不存在的员工编号，如 UD1055；在“注册密码”文本框中输入“123”，如图 11-94 所示。单击“注册”按钮，系统会弹出“没有这个员工，用户名输入有误”提示框，如图 11-95 所示。

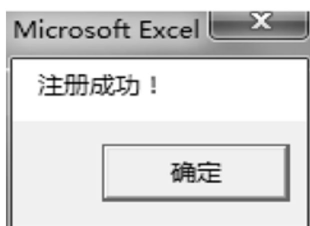


图 11-93 “注册成功”对话框

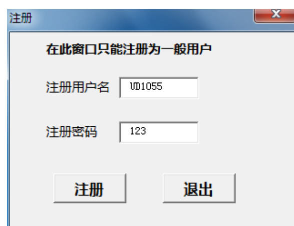


图 11-94 输入一个不存在的用户名

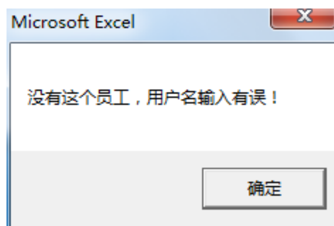


图 11-95 信息提示框

步骤 5 如果在“注册”对话框中的“注册用户名”文本框中输入已经注册过的员工编号，例如 UD1001；在“注册密码”文本框中输入“123”，如图 11-96 所示。单击“注册”按钮，系统会弹出“该用户名已经注册，不能重复注册”提示框，如图 11-97 所示。

在“注册”对话框中单击“退出”按钮，即返回到“登录窗口”对话框中。不难看出：非公司的员工不能进行注册，而且已经注册的用户也不能重复注册。

2．一般用户

“一般”级别的用户在打开“用户权限管理系统”工作簿后，只能浏览与自己有关的信息，但不能进行修改。具体的操作步骤如下：

步骤 1 在“登录窗口”对话框的“用户名”下拉列表中选择“UD1034”选项，在“密码”文本框中输入“123”，如图 11-98 所示。



图 11-96 输入已经注册员工编号

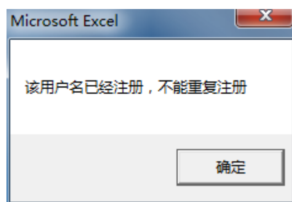


图 11-97 不能重复注册提示框



图 11-98 输入一般用户的登录信息

步骤 2 单击“登录”按钮，即可自动关闭“登录窗口”对话框并进入“用户权限管理系统”工作簿，打开“员工资料表”工作表，在其中只能看到该员工信息，如图 11-99 所示。

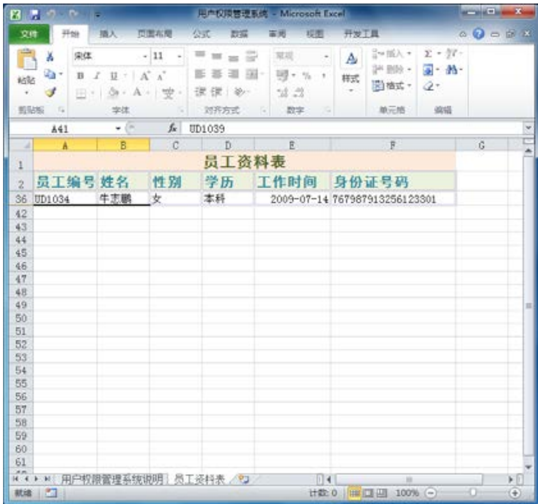


图 11-99 “员工资料表”工作表

步骤 3 如果想修改当前的工作表，系统就会自动弹出“该单元格是只读的”提示框，如图 11-100 所示。

步骤 4 在“登录窗口”对话框中的“用户名”文本框中输入已注册过的员工编号，如 UD1003；在“注册密码”文本框中输入一个错误密码，例如“123”，如图 11-101 所示。单击“登录”按钮，系统会弹出“密码输入错误，请核实”提示框，如图 11-102 所示。



图 11-100 “该单元格是只读的”提示框　　图 11-101 输入错误密码　图 11-102 密码输入错误

步骤 5 在“登录窗口”对话框中的“用户名”文本框中输入没有注册的员工编号，如 UD1044，如图 11-103 所示。单击“登录”按钮，系统会弹出“这个用户还没有注册”提示框，如图 11-104 所示。“一般用户”级别用户只具有浏览自己的资料信息权限，不能对其进行修改。

3．高级用户

高级用户可以浏览公司所有员工的资料信息，但不能对其进行修改。同时“用户权限”工作表对高级用户也是不可见的。

高级用户登录的具体操作步骤如下：

步骤 1 在“登录窗口”对话框的“用户名”下拉列表中选择一个高级用户，如“UD1034”，在“密码”文本框中输入“25”，如图 11-105 所示。

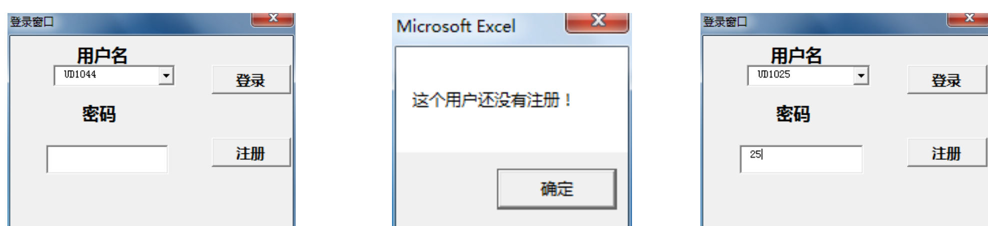


图 11-103　输入没有注册的员工编号　图 11-104　用户还没有注册提示框　图 11-105　选择高级用户

步骤 2 单击“登录”按钮自动关闭“登录窗口”对话框并进入“用户权限管理系统”工作簿，打开“员工资料表”工作表，即可看到全部员工的信息，如图 11-106 所示。

步骤 3 如果想修改当前的工作表，系统同样会弹出“该单元格是只读的”提示框。

4．管理员

管理员不仅具有管理所有员工数据的权限，还可以更改用户权限。

“管理员”级别用户实现登录的具体操作步骤如下：

步骤 1 在“登录窗口”对话框的“用户名”下拉列表中选择管理员用户，例如“Administrator”，在“密码”文本框中输入“Administrator”，如图 11-107 所示。

员工资料表

员工编号	姓名	性别	学历	工作时间	身份证号码
UD1001	王芳芳	男	本科	2004-01-12	310111195608291234
UD1002	郭盈盈	女	硕士	2005-02-03	310322196309114561
UD1003	余曼曼	男	专科	2006-02-26	464657867243553210
UD1004	张清明	男	本科	2008-04-12	123456789012345078
UD1005	林力峰	女	硕士	2009-05-05	370811197205200250
UD1006	孙正依	女	专科	2010-05-28	898321210001335698
UD1007	韩亮	男	本科	2005-06-24	312465540125652512
UD1008	李平	女	硕士	2006-01-02	464657867243553210
UD1009	田甜	男	专科	2006-07-13	123456789012345078
UD1010	林文风	男	本科	2007-01-21	468687687878781212
UD1011	吴军	女	硕士	2007-08-01	767987913256123301
UD1012	汪子琦	女	专科	2008-02-09	898321210001335698
UD1013	宋子怡	男	本科	2008-08-19	312465540125652512
UD1014	陈慧慧	女	硕士	2009-02-27	464657867243553210
UD1015	赵玉风	男	专科	2009-09-07	767987913256123301
UD1016	马莉	男	本科	2010-06-03	898321210001335698
UD1017	王磊	女	硕士	2009-09-26	312465540125652512
UD1018	崔刚	女	专科	2010-06-03	464657867243553210

图 11-106　查看全部员工的信息



图 11-107　选择管理员用户

步骤 2 单击“登录”按钮自动关闭“登录窗口”对话框，并进入“用户权限管理系统”工作簿，打开“用户权限”工作表，即可看到设置的用户权限，在其中看到前面注册的“UD1034”用户信息已经被成功添加到该工作表中，如图 11-108 所示。

步骤 3 单击“更改用户权限”按钮，打开“更改用户权限”对话框，在“请输入用户名”下拉列表中选择“UD1001”选项，此时在“用户名”和“当前用户级别”文本框中分别显示该用户的用户名和当前级别，如图 11-109 所示。

步骤 4 在“更改用户级别为”下拉列表中选择“一般用户”选项，单击“确定”按钮，打开“用户权限更改成功”对话框，如图 11-110 所示。

步骤 5 在“更改用户权限”对话框中单击“取消”按钮，即可取消对该用户信息的选择，在其中看到“用户名”和“当前用户级别”文本框中信息已经被清空，如图 11-111 所示。

图 11-108　“用户权限”工作表

图 11-109　“更改用户权限”对话框

图 11-110　“用户权限更改成功”对话框

图 11-111　自动取消对用户信息的选择

步骤 6 在“更改用户权限”对话框中单击“取消”按钮，返回“用户权限”工作表，在其中看到“UD1001”用户的级别已经变为“一般用户”，如图 11-112 所示。

步骤 7 将“UD1002”用户的级别更改为“管理员”，如图 11-113 所示。管理员可提升或降低每个注册用户的用户级别，还可以在“用户资料表”工作表中修改用户的信息。

图 11-112　更改完成的用户权限

图 11-113　将用户权限设置为管理员

提示

用户可以通过注册成为一般用户，而“高级用户”和“管理员”权限，只能由管理员在“更新用户权限”对话框中完成。而且管理员可以查看和编辑“员工权限管理系统”工作簿中的任何工作表。



▷▷▷ 11.4.2 将用户权限管理系统保存为模板

如果想把已经完成的用户权限管理系统应用到实际工作中，则可以将其保存为启用宏的模板，这样任何用户想使用该系统，只需打开它即可。具体操作步骤如下：

步骤 1 在“用户权限管理系统”工作簿中，单击“文件”选项卡下的“另存为”按钮，打开“另存为”对话框，如图 11-114 所示。

步骤 2 在“保存类型”下拉列表中选择“Excel 启用宏的模板”选项，在“文件名”文本框中输入“用户权限管理系统”并设置保存位置，单击“保存”按钮，即可将该工作簿保存为启用宏的 Excel 模板。

步骤 3 如果想创建基于该模板的工作簿，则在“Excel 2010”主窗口“文件”选项卡中，单击“新建”按钮，打开“可用模板”窗口，如图 11-115 所示。

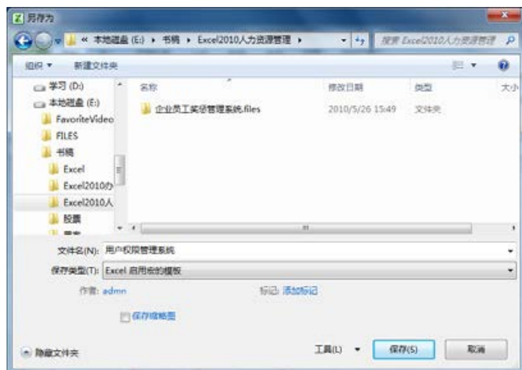


图 11-114 “另存为”对话框

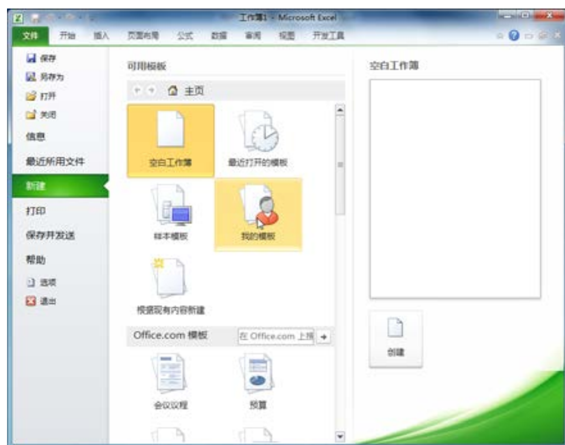


图 11-115 “可用模板”窗口

步骤 4 在“可用模板”栏目中单击“我的模板”按钮，打开“新建”对话框，如图 11-116 所示。选中保存的“用户权限管理系统”模板，单击“确定”按钮，即可创建一个基于“用户权限管理系统”模板的工作簿且名为“用户权限管理系统 1”，如图 11-117 所示。

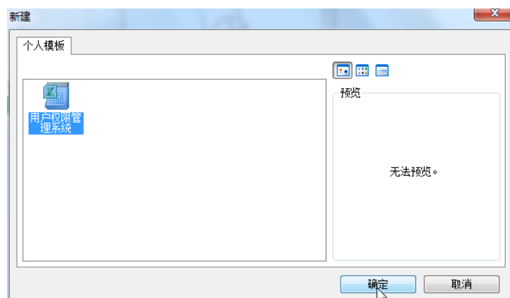


图 11-116 “新建”对话框

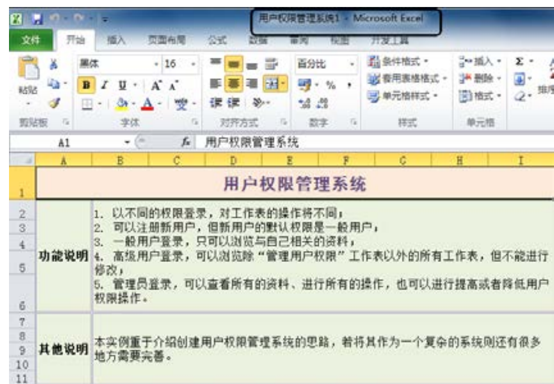


图 11-117 创建基于“用户权限管理系统”模板的工作簿

11.5　专家课堂（常见问题与解答）

点拨 1：在用户权限管理系统设计完成后，为什么还要隐藏工程代码和锁定工程？

解答：之所以要进行隐藏工程代码和锁定工程操作，是为了避免用户通过“登录窗口”进入工作簿，单击“代码”组中的“Visual Basic”按钮，在打开的窗口中对创建的用户权限管理系统进行修改。

点拨 2：在创建“注册”窗体的最后，为什么要在“模块 1”代码编辑窗口中设置“change”函数？

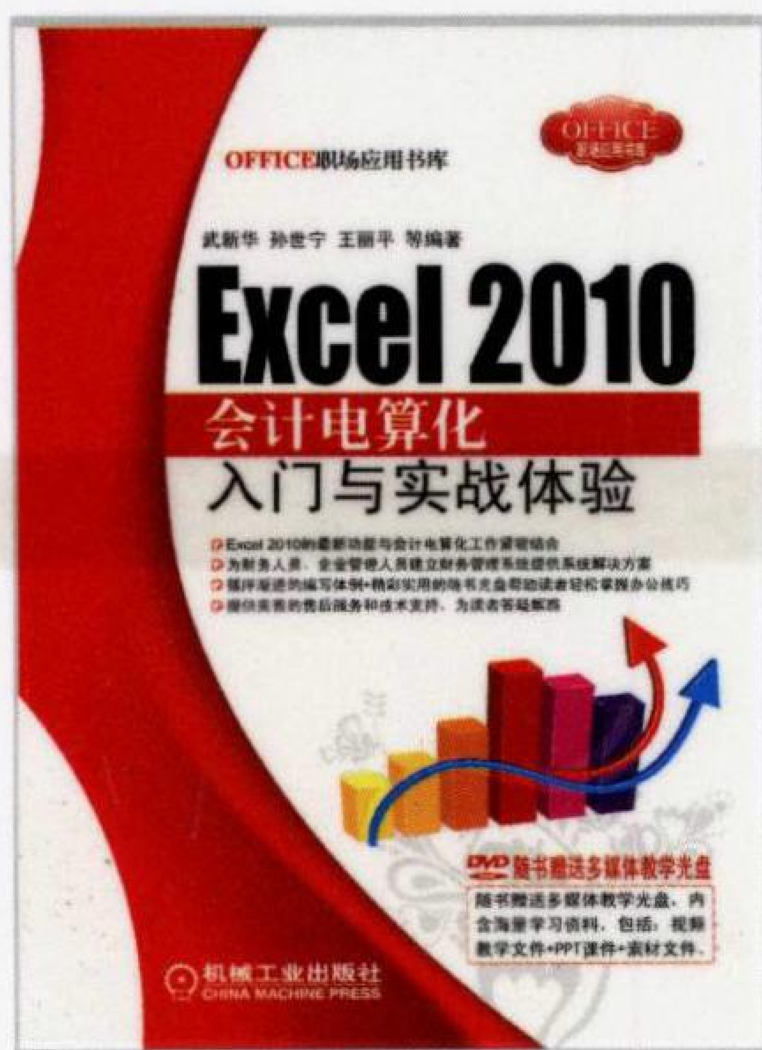
解答：在“模块 1”代码编辑窗口中设置“change”函数的原因在于：只有通过单击“更改用户权限”按钮，才可以打开“更改用户权限”窗体，而“更改用户权限”按钮对应的“宏名”为“change”。所以“change”函数就是“更改用户权限”按钮指定宏的内容。

ISBN 978-7-111-32424-9
策划编辑：丁 诚
封面设计：子时文化 ZiShi Culture

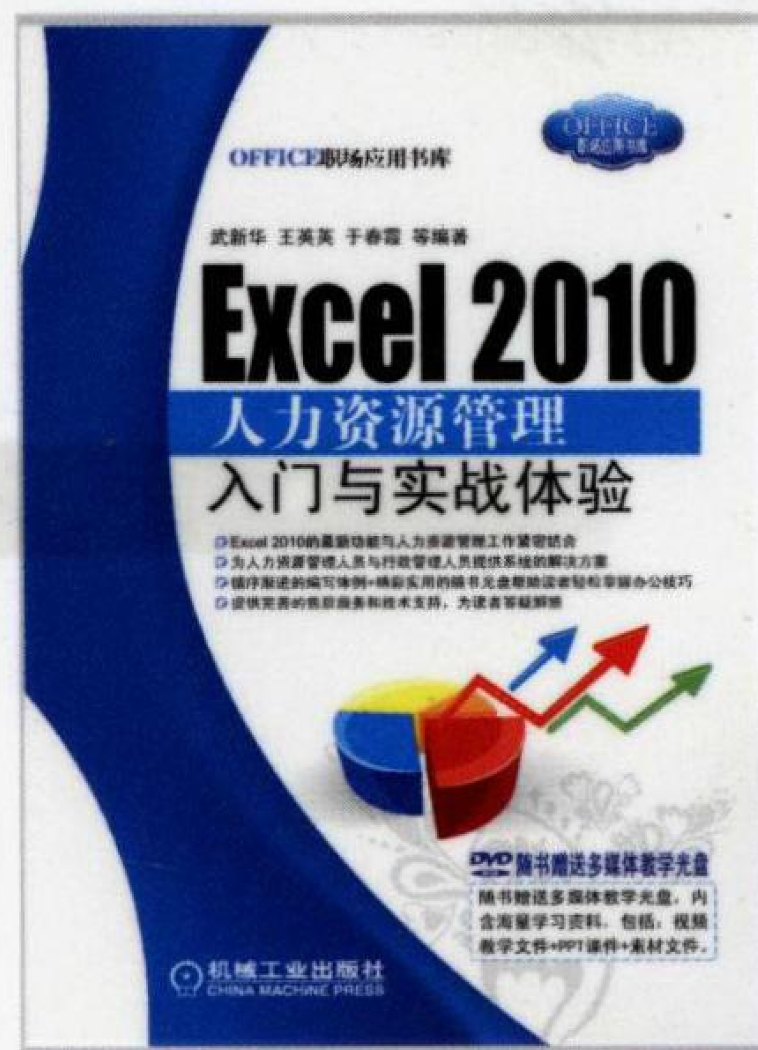
Excel 2010
人力资源管理入门与实战体验



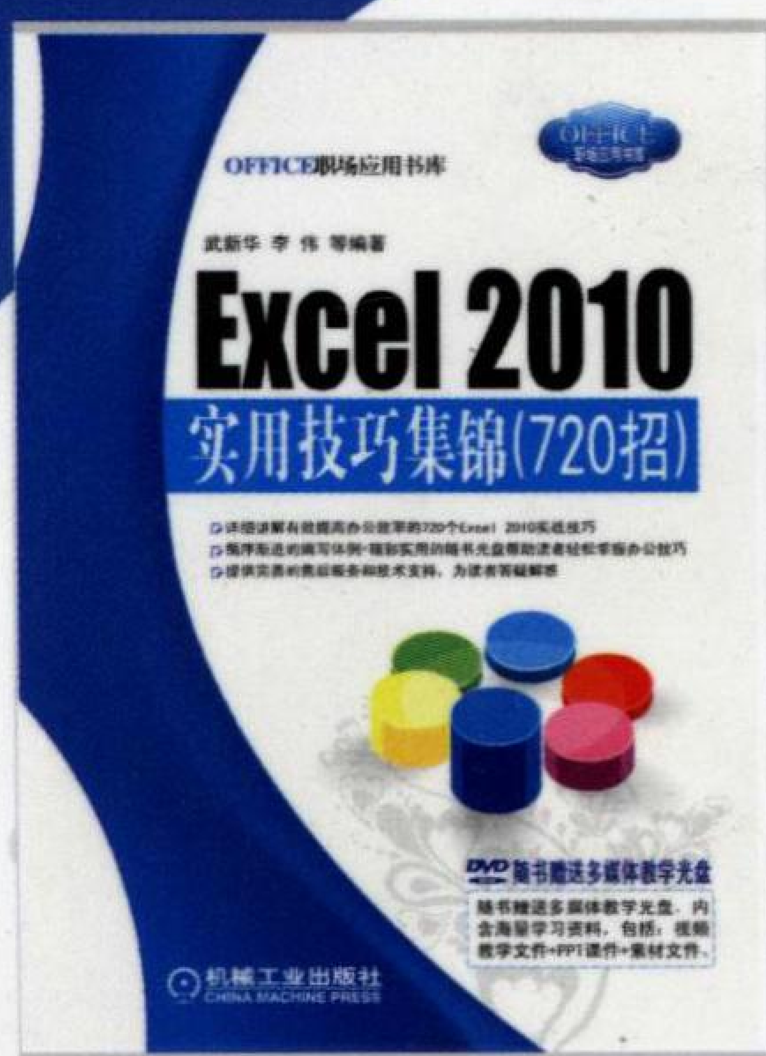
ISBN 978-7-111-32435-5
定价：49.00 元（含1DVD）



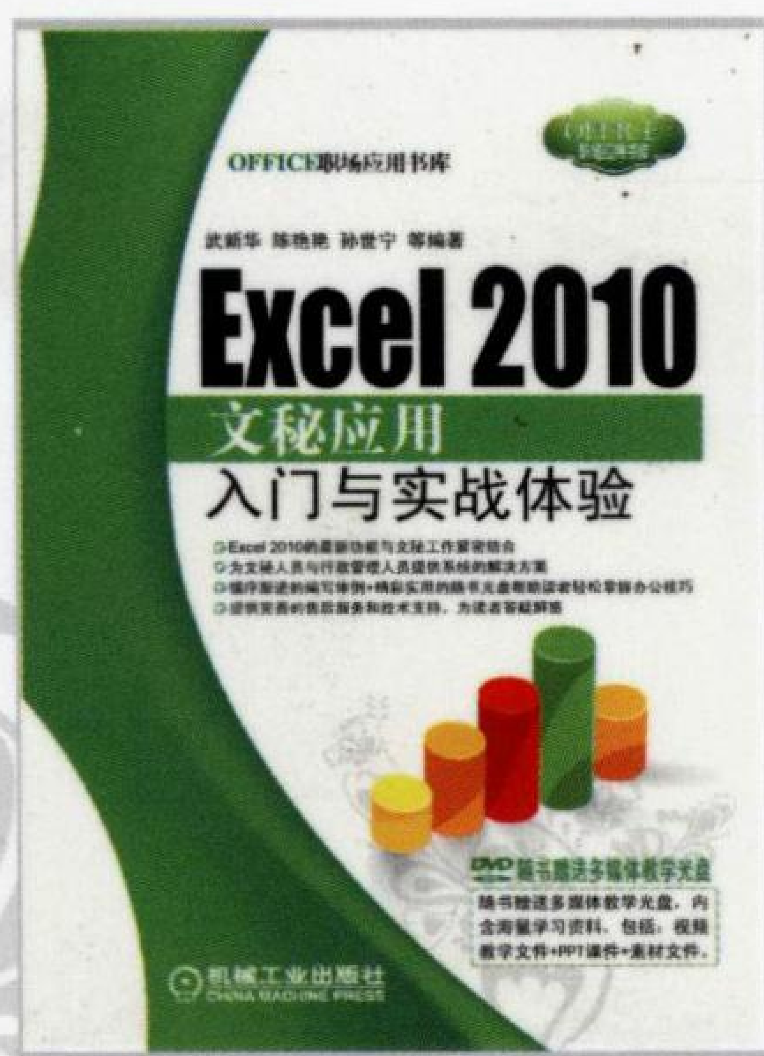
ISBN 978-7-111-32243-6
定价：46.00 元（含1DVD）



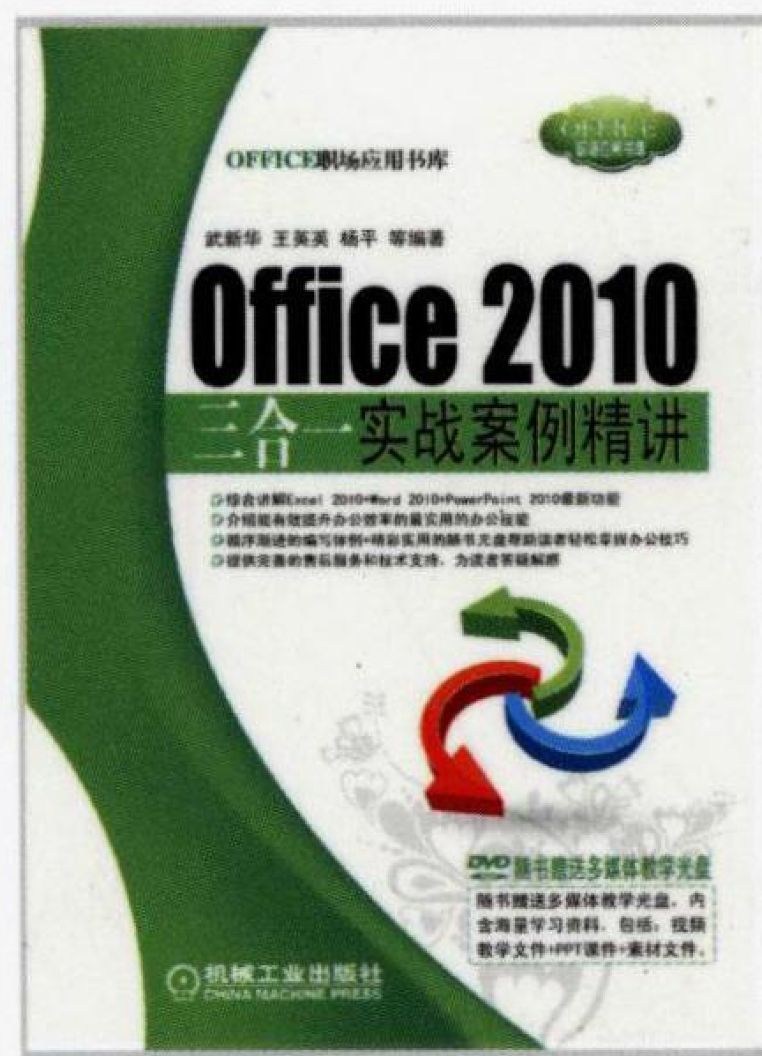
ISBN 978-7-111-32424-9
定价：52.00 元（含1DVD）



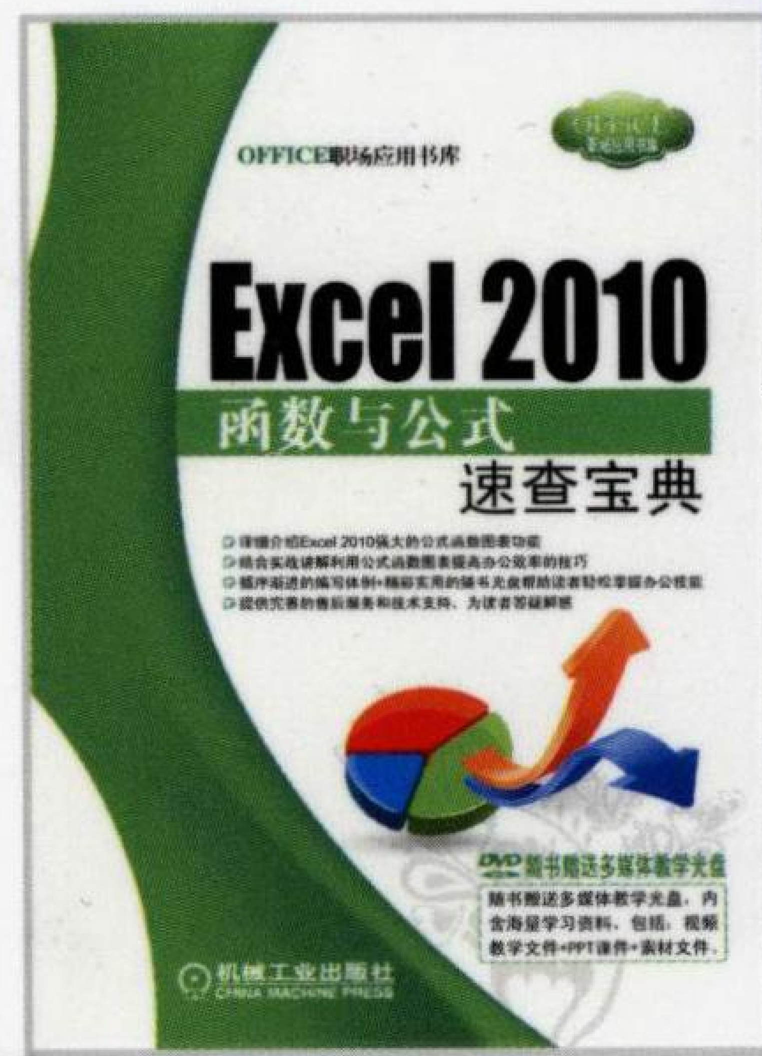
ISBN 978-7-111-32446-1
定价：59.00 元（含1DVD）



ISBN 978-7-111-32416-4
定价：52.00 元（含1DVD）



ISBN 978-7-111-32436-2
定价：56.00 元（含1DVD）



即将出版

上架建议：计算机/办公应用

地址：北京市百万庄大街22号
电话服务
社服务中心：(010)88361066
销售一部：(010)68326294
销售二部：(010)88379649
读者购书热线：(010)88379203

邮政编码：100037
网络服务
门户网：http://www.cmpbook.com
教材网：http://www.cmpedu.com
封面无防伪标均为盗版

定价：52.00元（含1DVD）

ISBN 978-7-111-32424-9

